



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN
PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

No. LP-INE-062/2020

Servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SAAS) que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación

CONVOCATORIA

Convocante:	Instituto Nacional Electoral
Área compradora:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Domicilio:	Periférico Sur No. 4124, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México
Procedimiento	Licitación Pública Nacional Electrónica
Ejercicio Fiscal	2021- 2022
Número:	LP-INE-062/2020
Contratación:	Servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SAAS) que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación
Criterio de Evaluación:	Puntos y porcentajes
Plazos:	Reducidos

Con fundamento en el artículo 32 fracción II del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios (en lo sucesivo el REGLAMENTO), el presente procedimiento será electrónico, en el cual los LICITANTES, podrán participar exclusivamente en forma electrónica en la o las Juntas de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de fallo.

Para el presente procedimiento de contratación, las definiciones que se aplicarán en la comprensión de lectura de esta convocatoria serán las establecidas en el artículo 2 del REGLAMENTO.

El presente documento se emite en el marco de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, en particular los artículos 41 fracción V, Apartado A y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo Sexto Transitorio del Decreto de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO

ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES:

DÍA:	11	MES:	diciembre	AÑO:	2020	HORA:	9:00
Fecha límite envío de preguntas: 9 de diciembre de 2020 a las 9:00 horas conforme se señala en el inciso b) del numeral 6.1.2 "Solicitud de aclaraciones" de la presente convocatoria.							
Las solicitudes de aclaración se presentarán a través de CompralNE en el Apartado de "Mensajes".							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	18	MES:	diciembre	AÑO:	2020	HORA:	10:00
Las proposiciones se presentarán a través de CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.							

ACTO DE FALLO:

DÍA:	29	MES:	diciembre	AÑO:	2020
De conformidad con el sexto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el Instituto dará a conocer el fallo a través de CompralNE.					

PUBLICACIÓN, OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

Publicación de la convocatoria:

Con fundamento en el artículo 37 del REGLAMENTO y artículo 58 de las POBALINES, la publicación de la presente convocatoria a la licitación pública se realiza por medio de la página web del Instituto Nacional Electoral (en lo sucesivo, el INSTITUTO) en el siguiente vínculo: <http://www.ine.mx/licitaciones/> y a través de CompralNE.

El día **7 de diciembre de 2020** se publicó la presente convocatoria en la página de internet del INSTITUTO y se envió, simultáneamente, el resumen de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el día **10 de diciembre de 2020**.

Obtención de la convocatoria:

Con fundamento en el artículo 37 del REGLAMENTO, se informa que la obtención de la presente convocatoria es gratuita.

De conformidad con el artículo 58 de las POBALINES, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se pone a disposición de los LICITANTES el texto de la convocatoria en la página web del INSTITUTO a través del siguiente vínculo: <http://www.ine.mx/licitaciones> o a través del Sistema CompralNE.

Registro de participación:

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 de las POBALINES, los/las interesados/as en participar en el procedimiento de contratación que no se encuentren en el Registro Único de Proveedores, deberán inscribirse a través de CompralNE.

Los LICITANTES podrán obtener el comprobante de registro de participación enviando su solicitud a los correos electrónicos: roberto.medina@ine.mx, ary.rodriguez@ine.mx.

Los LICITANTES deberán llenar y firmar el formulario del **Anexo 10** de esta convocatoria, enviándolo como archivo adjunto.

La Convocante dentro de un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas, enviará la confirmación de registro. Dicha confirmación servirá al LICITANTE como comprobante de registro.

Cuando los LICITANTES decidan participar en Propuesta Conjunta, bastará que el LICITANTE que se designe como representante común en el Convenio de Participación Conjunta, solicite y obtenga el registro de participación.

La inscripción previa en el Registro Único de Proveedores permitirá agilizar el procedimiento de registro de participación, obtención y revisión de la documentación legal para que, en su caso, se formalice el contrato.

En caso de que el LICITANTE **no se encuentre dado de alta** en el Registro Único de Proveedores del Instituto, el LICITANTE realizará su inscripción en CompralNE, de acuerdo con lo siguiente:

El alta o actualización del Registro Único de Proveedores del Instituto, se realiza mediante el sistema CompralNE, al cual se puede tener acceso desde la página del Instituto: www.ine.mx, Servicios INE. CompralNE; o bien, desde la liga: <https://compras.ine.mx>, | Acceso a proveedores | Regístrate ahora. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado "Requisitos para registrarse" y deberá verificar que su cuenta se encuentre activa, de no ser así, solicitar su activación al correo electrónico: compras@ine.mx.

Material de ayuda a PROVEEDORES:

El video de ayuda para registro se encuentra en la liga:

<https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/DEA/compraINE/ProveedoresContratistas.html>

Para mayor información, dirigida a los proveedores del Instituto, visite la liga:

<https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/DEA/compraINE/ProcedimientoRegistro.html>

O bien, **para cualquier duda para su registro o presentación de su propuesta en CompralNE**, puede enviar un correo electrónico a la cuenta: compras@ine.mx

Asimismo, como archivos adjuntos a la presente convocatoria, se publican las siguientes Guías de Operación:

- GuiaRapida_CompraINE_FirmaElectronica_V1
- CompralNE_Proveedores_Contratistas_v0 1_26_02_2018
- <https://bit.ly/39YdeGM> (videos de ayuda para la actualización del Java y la firma electrónica de los sobres.)

Documentación legal requerida para alta y/o actualización en el padrón de proveedores

A. Persona moral

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva y, en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- b. Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.
Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.
- c. Identificación oficial del representante legal vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- d. Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

B. Persona física

- a. Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Constancia de alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- d. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- e. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sita en Periférico Sur 4124, Torre Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, en la Ciudad de México, realizará la contratación con personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del presente procedimiento de contratación, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 134 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 29 y 59 incisos a), b) y h) y sexto transitorio de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 23, 31 fracción I, 32 fracción II, 35 fracción I, 38 tercer párrafo, 43 tercer párrafo y 56 del REGLAMENTO; y las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de bienes muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, en lo sucesivo las POBALINES, así como las leyes y ordenamientos relativos y aplicables vigentes.

El INSTITUTO informa que podrán participar en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica**, las personas que **no** se encuentren en alguno de los supuestos que se establecen en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO; así como de manera supletoria el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Los interesados que satisfagan los términos de la convocatoria tendrán derecho a presentar sus proposiciones en el día, fecha y hora establecidos para tal efecto y, para ello deberán tener cuidado en su preparación, ya que de la redacción, confección y presentación de la oferta, depende que sea aceptada; por lo tanto los LICITANTES en el presente procedimiento de contratación, aceptan sin reserva de ningún tipo, todos y cada uno de los términos y condiciones previstos y solicitados en la presente convocatoria y sus anexos, o bien, las modificaciones que resulten de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n), ya que son las condiciones o cláusulas necesarias para regular tanto el procedimiento de licitación como el contrato, por lo que en términos del principio de igualdad, el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como las prerrogativas que se otorguen a los LICITANTES en la presente convocatoria, sus anexos o lo derivado de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, aplicará a todos los LICITANTES por igual y se obligan a respetarlas y cumplirlas cabalmente durante el procedimiento. **No se aceptarán cartas que manifiesten apearse o cumplir con los aspectos solicitados en la convocatoria o sus anexos o a las modificaciones de la(s) Junta(s) de Aclaraciones(s) en sustitución de la oferta técnica y la documentación técnica solicitada como parte de la oferta técnica, en virtud de que su evaluación consistirá en la revisión de su contenido y fondo, a fin de garantizar al INSTITUTO las mejores condiciones de contratación en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 del REGLAMENTO;** y en caso de resultar ganador(es), con toda su fuerza legal y para todos los efectos legales y administrativos, de conformidad con los artículos 2243, 2244, 2245 y demás relativos y aplicables del Código Civil Federal.

El presente procedimiento para la contratación del **“Servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SAAS) que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación”** se realiza en atención a la solicitud de la Unidad Técnica de Fiscalización en calidad de área requirente y área técnica, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el anexo y requerimientos técnicos, así como las condiciones relativas al plazo, características, especificaciones, lugar de prestación del servicio, prestación de los servicios, y las condiciones de pago que se encuentran detalladas en el cuerpo de la convocatoria.

La presente convocatoria fue revisada por el Subcomité Revisor de Convocatorias, en la **Vigésimo Séptima Sesión Ordinaria** celebrada con fecha **30 de noviembre y 2 de diciembre de 2020**.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO, así como lo establecido en el **numeral 5** de esta convocatoria, para la evaluación de las proposiciones, el INSTITUTO utilizará el **criterio de puntos y porcentajes**. En todos los casos el INSTITUTO verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria; las condiciones que tengan la finalidad de facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del procedimiento, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los LICITANTES respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones. Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir al área requirente pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia oferta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida. En ningún caso el INSTITUTO o los LICITANTES podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

Con fundamento en el artículo 44 fracción I del REGLAMENTO, así como lo establecido en el **numeral 5.3** de esta convocatoria; una vez hecha la evaluación de las proposiciones respectivas, el contrato se adjudicará al LICITANTE cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la presente convocatoria y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya obtenido el mejor resultado de la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

Con la notificación del Fallo por el que se adjudique el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el Fallo.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO cuando se advierta en el Fallo la existencia de un error aritmético, mecanógrafo o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por el INSTITUTO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, la Convocante procederá a su corrección con la intervención del Director de Recursos Materiales y Servicios, aclarando o rectificando el mismo mediante el acta administrativa correspondiente en la que se hará constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los LICITANTES que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al Órgano Interno de Control dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

En caso de empate, la adjudicación se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del REGLAMENTO y artículo 83 de las POBALINES.

Este procedimiento de contratación comprende **1 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación del contrato será a **un solo** LICITANTE.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones de transparencia del INSTITUTO señaladas en el artículo 5, apartado A, fracción IV del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 70 fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el diverso 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aplicada supletoriamente, la información relativa al contrato que se

celebre es de carácter público. En este orden de ideas, las ofertas técnicas y económicas que presenten los LICITANTES, constituyen información de carácter público. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que estas propuestas contengan información confidencial, el LICITANTE podrá incluir en su proposición, solicitud expresa para que el INSTITUTO realice una versión pública en la que se omitan aspectos de índole comercial, industrial o económica que actualicen la causal prevista en el artículo 120 de la Ley referida, como las características o finalidades de los productos; los métodos o procesos de producción; o los medios o formas de distribución o comercialización de productos, entre otros, tratándose de la propuesta técnica.

En relación con la propuesta económica, podrán ser omitidos aquellos aspectos como la estructura de costos y precios ofrecidos, la forma en que comercializan o negocian los servicios solicitados, entre otros, que le signifique a su titular una ventaja frente a sus competidores; sin embargo, el INSTITUTO no podrá omitir información relativa al número de partidas, la cantidad de producto ofrecido, la unidad de medida, la descripción genérica del producto, el precio unitario, subtotal, Impuesto al Valor Agregado y el importe total.

No DISCRIMINACIÓN

En cumplimiento al artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como el artículo 56 fracción I inciso g) de las POBALINES, los Proveedores para el cumplimiento de las obligaciones del Contrato, se deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación que por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opciones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

GLOSARIO

Para los efectos de la presente licitación, se entenderá por:

- I. **Administrador del contrato:** Titular del Área Requirente, en términos del artículo 68 de este Reglamento, en órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales o servidor público designado, para administrar y vigilar que se cumpla lo estipulado en los contratos que se celebren;
- II. **Área Coordinadora:** Cualquier unidad responsable en órganos centrales, delegacionales o subdelegacionales que, tratándose de proyectos vinculados entre Unidades Responsables, funge como Área Requirente y se acompaña para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, de un Área o Áreas Técnicas;
- III. **Área requirente:** Unidad responsable que solicite formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios;
- IV. **Área técnica:** Cualquier área que elabora las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios y que se deberán considerar en el procedimiento de contratación. Será responsable de responder a las preguntas que realicen los licitantes en las juntas de aclaraciones, evaluar la oferta técnica de las proposiciones presentadas por éstos y, tratándose de bienes, deberá inspeccionar su recepción o la prestación de los servicios;
- V. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- VI. **Convocante:** la unidad o área facultada para emitir la convocatoria a la licitación pública y las invitaciones a cuando menos tres personas; así como de realizar solicitudes de cotización en adjudicaciones directas. En órganos centrales serán los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y de la Subdirección de Adquisiciones;
- VII. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración;
- VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- IX. **Evaluación de proposiciones:** Consiste en el análisis cualitativo y cuantitativo de las ofertas técnicas, económicas, así como de la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes en el procedimiento de contratación, que realizan los Órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que se hayan señalado en la Convocatoria, de conformidad con las disposiciones del REGLAMENTO y el criterio de evaluación preestablecido en la propia Convocatoria o Solicitud de cotización;
- X. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;
- XI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado;
- XII. **Licitante:** La persona física o moral participante en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas;
- XIII. **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;
- XIV. **OIC:** El Órgano Interno de Control, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, como órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto;
- XV. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios. Documento normativo que tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, los criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral previo, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento del artículo 134 Constitucional y a lo dispuesto por el REGLAMENTO;

- XVI. 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 e Invitación a cuando menos tres personas;
- XVII. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto;
- XVIII. Reglamento:** El Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios;
- XIX. Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- XXI. Transparencia:** Criterio rector de los procedimientos de contratación, el cual podrá acreditarse mostrando que el flujo de información relativo al propio procedimiento es accesible, claro, oportuno, completo, verificable y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.
- XXII. UTF:** Unidad Técnica de Fiscalización.

Índice

1.	INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN	13
1.1.	Objeto de la contratación.....	13
1.2.	Tipo de contratación	13
1.3.	Vigencia del contrato	13
1.4.	Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio.....	14
1.5.	Idioma de la presentación de las proposiciones	15
1.6.	Normas aplicables	15
1.7.	Administración y vigilancia del contrato	15
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.....	15
1.9.	Condiciones de pago.....	15
1.10.	Anticipos	31
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.....	31
1.12.	Impuestos y derechos.....	31
1.13.	Transferencia de derechos	32
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Industrial	32
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública	32
1.16.	Responsabilidad laboral	32
2.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA	33
3.	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	33
4.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES	35
5.	CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	37
6.	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	54
6.3.	Acto de Fallo.....	57
7.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	57
8.	PENAS CONVENCIONALES	60
9.	DEDUCCIONES	67
10.	PRÓRROGAS	68
11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	68
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	68
13.	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE....	69
14.	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.....	69
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES	71
16.	INCONFORMIDADES	71
17.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	71
18.	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES.....	71
	ANEXO 1	72
	ANEXO 2	263
	ANEXO 3 "A"	264
	ANEXO 3 "B"	265
	ANEXO 3 "C"	266
	ANEXO 4	267
	ANEXO 5	268
	ANEXO 6	269
	ANEXO 7	270
	ANEXO 8	273
	ANEXO 9	274
	ANEXO 10	281
	ANEXO 11	282
	LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, DENOMINADO COMPRAINE	284

CONVOCATORIA a la Licitación Pública Nacional Electrónica en la cual se establecen las bases en las que se desarrollará el procedimiento y en las que se describen los requisitos de participación

1. INFORMACIÓN GENÉRICA Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Objeto de la contratación

La presente licitación tiene por objeto la contratación del **Servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SAAS) que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación**, que consiste en **1 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación será a un solo LICITANTE.

La descripción detallada de los servicios y el alcance de la presente contratación se encuentran en el **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** de esta convocatoria.

1.2. Tipo de contratación

El contrato que se adjudique abarcará los ejercicios fiscales 2021 y 2022, y será un **contrato abierto** en términos del artículo 56 del REGLAMENTO, conforme al presupuesto mínimo y máximo que se podrá ejercer y que se señala a continuación:

Ejercicio fiscal	Presupuesto mínimo IVA incluido	Presupuesto máximo IVA incluido
2021	\$15,739,600.00	\$39,348,998.00
2022	\$4,793,027.00	\$11,982,568.00

Para la presente contratación se cuenta con los recursos suficientes para ejercer la partida presupuestal 31602 “Servicios de Telecomunicaciones”.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales 2021 y 2022, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que apruebe la Cámara de Diputados y el presupuesto que apruebe el Consejo General del Instituto, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

1.3. Vigencia del contrato

La vigencia del contrato será a partir del 1 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Para efecto de lo anterior, con fundamento en el artículo 55 del REGLAMENTO con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato de este procedimiento de contratación y obligará al INSTITUTO y al PROVEEDOR a firmar el contrato en la fecha, hora, lugar y forma prevista en el propio fallo o bien, dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al de la citada notificación. Asimismo, con la notificación del fallo el INSTITUTO podrá solicitar la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria.

1.4. Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio

1.4.1 Plazo para la prestación del servicio

El servicio se prestará a partir del 1 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

El servicio se prestará conforme a los plazos que se señalan para cada actividad en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

1.4.2 Lugar para la prestación del servicio

El Proveedor deberá informar al (a la) Administrador(a) del Contrato el nombre del propietario del data center y el o los domicilios donde será prestado el servicio de almacenamiento de la información de la plataforma como parte de su propuesta técnica, el data center deberá cumplir con las certificaciones señaladas en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

Los servicios de instalación y configuración de los dispositivos móviles deberán realizarse en el lugar que el PROVEEDOR destine para tal efecto y en donde tenga todos los elementos necesarios para las actividades correspondientes, dando aviso al INSTITUTO del domicilio dentro de su propuesta técnica y dentro de los cinco días naturales siguientes a cualquier cambio.

Los entregables se presentarán en la Unidad Técnica de Fiscalización del INSTITUTO ubicado en la Calle Moneda número 64, Col. Tlalpan Centro I, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14000, de lunes a domingo, en un horario de 9:00 a 17:30 horas.

Asimismo, se aclara que cuando el proveedor vaya a realizar la presentación de un entregable, en el último día del plazo establecido, y ese día sea inhábil, la entrega deberá realizarse vía correo a las direcciones electrónicas del (de la) Administrador(a) del Contrato (luismiguel.velazquez@ine.mx) y del (de la) Supervisor(a) del Contrato (esmeralda.lara@ine.mx).

Cabe señalar que, tratándose de los entregables de reaprovisionamiento y transferencia de conocimientos, la entrega y ejecución deberán realizarse en las oficinas de la Dirección de Programación Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, en el domicilio y dentro del horario referidos en el tercer párrafo del presente numeral.

No obstante, mientras dure la contingencia, el PROVEEDOR podrá realizar la transferencia de conocimientos vía remota haciendo uso de herramientas tecnológicas, previo acuerdo con el (la) Administrador(a) del Contrato o el (la) Supervisor(a) del Contrato.

1.4.3 Condiciones para la prestación de servicio

Los LICITANTES participantes deberán cumplir con las especificaciones técnicas y demás requisitos solicitados en la presente convocatoria y para el caso del LICITANTE que resulte adjudicado, éste deberá prestar el servicio de conformidad con lo establecido en esta convocatoria, lo que derive de la(s) Junta(s) de Aclaraciones y lo asentado en su oferta técnica y económica.

Para la recepción de los entregables, el INSTITUTO y el PROVEEDOR observarán el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del PROVEEDOR y del INSTITUTO.

1.5. Idioma de la presentación de las proposiciones

La convocatoria, la conducción de los actos del procedimiento y los documentos que deriven de los mismos, serán en idioma español.

La oferta técnica y la oferta económica que presenten los LICITANTES deberán ser en idioma español.

1.6. Normas aplicables

De conformidad con el artículo 12 de las POBALINES y atendiendo lo señalado en la Ley de Infraestructura de la Calidad, para el presente procedimiento, y de conformidad con el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas” de la presente convocatoria, el LICITANTE deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes normas:

- **ISO/IEC27001 o SOC2:** Sistema de gestión de seguridad de la información en la infraestructura en donde se hospedará la plataforma web.
- **ISO/IEC27017:** Relativa a la seguridad de los servicios nube, establece buenas prácticas de seguridad en el marco de los servicios nube
- **SOC 1 y SOC 3:** Normas para los controles que salvaguardan la privacidad y confidencialidad de la información que se almacena y procesa en la nube

1.7. Administración y vigilancia del contrato

De conformidad con el artículo 68 del REGLAMENTO y 143 de las POBALINES, la responsable de vigilar y administrar el contrato que se celebre a efecto de validar que el PROVEEDOR cumpla con lo estipulado en el mismo, será el titular de la Dirección de Programación Nacional adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización, quien informará a la DRMS, lo siguiente:

- 1) De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales correspondientes, anexando los documentos probatorios del incumplimiento en que incurra el PROVEEDOR.
- 2) Visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento.
- 3) Evaluación del PROVEEDOR en los términos establecidos en el artículo 27 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 144 de las POBALINES, el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato que se derive de la contratación será la Coordinadora de Programación Nacional adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización.

1.8. Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo

Los precios se cotizarán en **pesos mexicanos** con **dos decimales** y serán fijos durante la vigencia del contrato correspondiente.

De conformidad con el artículo 54 fracción XIII del REGLAMENTO, el pago respectivo se realizará en pesos mexicanos.

1.9. Condiciones de pago

- a) Respecto del pago por concepto de Habilitación de Plataforma, el primer pago será el correspondiente al mes de enero de 2021, y éste se realizará por servicio devengado, adjuntando la documentación comprobatoria en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción del (de la) Administrador(a) del Contrato.

b) Los importes mensuales a pagar respecto del uso de la aplicación móvil en los dispositivos y las unidades de servicio deberán ser calculados de la siguiente forma:

- El importe que resulte de multiplicar los precios unitarios correspondientes, por el número de dispositivos que utilicen la aplicación móvil, conforme a mes de calendario, con corte al último día del mes que corresponda.

Para el caso de fracciones de mes, el costo mensual de que se trate será el que resulte de dividir el costo del servicio mensual entre el número de días naturales del mes de que se trate, para obtener el costo por día y multiplicar éste por el número de días de servicio efectivamente prestado, el importe así determinado, es el que se pagará.

c) Para el caso del servicio de “Hosting de la Plataforma” el pago se determinará de la manera siguiente:

- Para el ejercicio 2021, el costo correspondiente, se dividirá entre 12 (doce) meses, y será pagado a mes vencido por servicio devengado, debiendo entregar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al mes vencido de que se trate, la documentación comprobatoria en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción de (de la) Administrador(a) del Contrato.
- Para el ejercicio 2022, el costo correspondiente, se dividirá entre 12 (doce) meses, y será pagado a mes vencido por servicio devengado, debiendo entregar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al mes vencido de que se trate la documentación comprobatoria en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción del (de la) Administrador(a) del Contrato.

d) “El Proveedor” deberá entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes vencido de que se trate, un escrito en el que exprese los montos que pretende cobrar, de conformidad con los incisos a), b) y c).

e) Los pagos de los montos correspondientes se realizarán de la manera siguiente:

1 (un) primer pago, correspondiente al mes de enero de 2021, a mes vencido, por servicio devengado respecto de los montos a que hacen referencia los incisos a), b) y c), previa entrega en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción del (de la) Administrador(a) del Contrato, de los siguientes entregables y la documentación soporte correspondiente:

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
1 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Tutoriales iniciales.	Documento impreso y digital en formato PDF.	<p>Se deberán entregar los tutoriales iniciales de la totalidad de las funcionalidades de la plataforma para inicio de su operación en formato impreso y digital en formato PDF.</p> <p>Los tutoriales también deben estar disponibles en la plataforma web.</p> <p>En caso de que existan modificaciones a la plataforma, los tutoriales se adecuarán a dichas modificaciones y se hará entrega de éstos al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p>	<p>A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021.</p> <p>En un plazo no mayor a los 5 (cinco) días naturales posteriores a la liberación en producción, tratándose de modificaciones a la plataforma.</p>
1 de la Tabla 12 del Anexo Técnico	Transferencia de conocimientos.	Presencial con una duración mínima de 2 (dos) horas y máxima de 5 (cinco) horas, con un máximo de 20 asistentes, listas de asistencia, temario y materiales de consulta y de apoyo que utilice el Proveedor en la transferencia de conocimientos.	<p>El Proveedor debe proporcionar la transferencia de conocimientos, al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, de manera presencial, y que será el encargado de administrar la plataforma en todos y cada uno de sus roles.</p> <p>Al finalizar cada transferencia de conocimientos, se entregará la lista de asistencia.</p> <p>Asimismo, la entrega del temario y material de consulta y de apoyo que utilice el Proveedor en la transferencia de conocimientos se realizará 5 (cinco) días antes de la fecha de la misma.</p> <p>Con una duración mínima de 2 (dos) horas y máxima de 5 (cinco) horas, con un máximo de 20 asistentes, listas de asistencia, temario y materiales de consulta y de apoyo que utilice el Proveedor en la transferencia de conocimientos.</p>	<p>La transferencia de conocimientos se realizará a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales de enero de 2021, y posteriormente a petición del (de la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <p>Asimismo, la entrega del temario y el material de consulta y de apoyo que utilice el Proveedor en la transferencia de conocimientos se realizará 5 días naturales antes de la fecha de la misma.</p> <p>Las listas de asistencia se entregarán al concluirse la transferencia de conocimientos.</p>
2 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Usuarios y contraseñas.	Archivo digital.	Entregando usuarios y contraseñas para su administración.	A más tardar el 1 de enero de 2021.

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega				
3 de la Tabla 12 del Anexo Técnico	Tutoriales.	Archivo digital.	El Proveedor debe entregar los tutoriales virtuales a los usuarios de la plataforma web y móvil, con la finalidad de que se capaciten en todas sus funcionalidades, por lo que el Proveedor debe colocar todos los tutoriales dentro de la plataforma web y adicionalmente entregar en medio digital al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021.				
7 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles.	Documento en el que se haga constar la entrega y habilitación de licencias y datos en los dispositivos móviles.	<p>El Instituto cuenta con 500 dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0 que plantea usar en las actividades de monitoreo. Por lo que la App debe ser compatible con el sistema operativo Android 7.0 y superior.</p> <p>El Proveedor debe proveer la habilitación de licencias en los dispositivos móviles, con su respectiva tarjeta SIM y paquete de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos y notificarlo mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en la oficialía de partes de dicha Unidad, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX, en un horario de 9:00 a 18:00 17:30 horas, conforme se detalla a continuación:</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <table border="1" data-bbox="841 1808 1109 1944"> <thead> <tr> <th>Licencias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero 2021</td> </tr> <tr> <td>Máximo: 750</td> </tr> <tr> <td>Mínimo: 300</td> </tr> </tbody> </table>	Licencias	Enero 2021	Máximo: 750	Mínimo: 300	01 de enero de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales.
Licencias								
Enero 2021								
Máximo: 750								
Mínimo: 300								

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			<p>La numeralia anterior corresponde a los totales que El Instituto estima necesarios para cubrir los monitoreos para el mes de enero de 2021, y se compone de los dispositivos que debe reaprovisionar El Proveedor, así como los 500 que son propiedad del Instituto a la fecha.</p> <p>Todos los dispositivos en servicio, requeridos por el Instituto, deberán tener activa su respectiva licencia durante la vigencia del presente Contrato. Gestión de paquetes de datos móviles, proveer el servicio de alta y baja de paquetes de datos móviles de al menos 4GB “servicio de internet/planes de datos” con cobertura a nivel nacional para los dispositivos móviles que realicen los monitoreos que indique el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, ya sean propiedad del Instituto, de su personal o provistos y/o reaprovisionados por el Proveedor, dicho servicio incluye la gestión de las tarjetas SIM que deberán ser entregadas en las Oficinas del Instituto.</p> <p>Así el documento impreso en el que se haga constar que los equipos móviles cuentan con los paquetes de datos correspondientes.</p> <p>Entrega y habilitación de aplicación móvil y puesta a punto de dispositivos móviles</p> <p>El Proveedor debe aprovisionar un mínimo y un máximo de dispositivos móviles, de acuerdo con la numeralia mencionada anteriormente, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos.</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes</p>	

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			<p>de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".</p>	
8 de la Tabla 12 del Anexo Técnico	Habilitación Integral de la Plataforma	<p>Plataforma configurada y operativa en línea.</p> <p>Así como documento impreso en el que se haga constar la habilitación integral de la plataforma.</p>	<p>Entrega de una plataforma totalmente operativa (Web Services de App Móvil y plataforma web, Apps Móviles, Plataforma Web, Infraestructura y Servicio de Soporte), configurada bajo los requerimientos del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato de conformidad con el "Anexo Técnico", sus apéndices, junta de entendimiento y reuniones para dudas durante el desarrollo; entregando usuarios y contraseñas para su administración, así como los manuales correspondientes para la administración, operación y los procedimientos correspondientes para los servicios de mesa de ayuda y soporte.</p> <p>Configuración y puesta a punto con usuarios dentro de la plataforma que se proponga</p>	A más tardar el 01 de enero 2021.

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			como parte del servicio, para permitir la salida a operación en campo que permita el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, medios impresos, Internet y visitas de verificación.	
9 de la Tabla 12 del Anexo Técnico	Reaprovisionamiento de Equipos Móviles	Documento impreso en el que se haga constar el reaprovisionamiento de los equipos móviles.	<p>El Proveedor debe proporcionar el servicio de reaprovisionamiento de equipos móviles y su puesta a punto, a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la solicitud; así como llevar el respectivo control de alta/baja de los dispositivos en un software de gestión de dispositivos móviles.</p> <p>Este servicio contempla el reaprovisionamiento de un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250 unidades.</p> <p>Asimismo, el Proveedor debe realizar las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos que el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato señale, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos.</p> <p>Los dispositivos móviles reaprovisionados deberán contar con el soporte técnico por parte del Proveedor.</p> <p>Asimismo, el Proveedor deberá entregar factura que incluya en el concepto "número de serie" con el desglose de cada unidad de equipos móviles reaprovisionados que sean entregados al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. A más tardar 3 días naturales después de la entrega de los mismos, en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de</p>	Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Reemplazo por garantía, con un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250, y en un lapso menor a 3 (tres) días naturales posteriores a la solicitud.

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 17:30 horas. Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".	

22 (veintidós) pagos correspondientes al periodo de febrero de 2021 a noviembre de 2022, a mes vencido por servicio devengado respecto de los montos a que hacen referencia los incisos b) y c), previa entrega en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción del (de la) Administrador(a) del Contrato, de los siguientes entregables:

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
7 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles.	Documento en el que se haga constar la entrega y habilitación de licencias y datos en los dispositivos móviles.	El Instituto cuenta con 500 dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0 que plantea usar en las actividades de monitoreo. Por lo que la App debe ser compatible con el sistema operativo Android 7.0 y superior. El Proveedor debe proveer la habilitación de licencias en los dispositivos móviles, con su respectiva tarjeta SIM y paquete de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos y notificarlo mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica	01 de febrero de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de marzo de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de abril de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de mayo de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega														
			<p>de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en la oficialía de partes de dicha Unidad, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:30 horas, conforme se detalla a continuación: Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <table border="1" data-bbox="821 863 1086 1003"> <tr><td>Licencias mensuales</td></tr> <tr><td>Febrero a junio 2021</td></tr> <tr><td>Máximo: 750</td></tr> <tr><td>Mínimo: 300</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="821 1003 1086 1115"> <tr><td>Julio a diciembre 2021</td></tr> <tr><td>Máximo: 120</td></tr> <tr><td>Mínimo: 48</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="821 1142 1086 1262"> <tr><td>Licencias mensuales</td></tr> <tr><td>Enero a junio 2022</td></tr> <tr><td>Máximo: 160</td></tr> <tr><td>Mínimo: 64</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="821 1283 1086 1394"> <tr><td>Julio a noviembre 2022</td></tr> <tr><td>Máximo: 80</td></tr> <tr><td>Mínimo: 32</td></tr> </table> <p>La numeralia anterior corresponde a los totales que El Instituto estima necesarios para cubrir los monitoreos para los años 2021 y 2022, y se compone de los dispositivos que debe reaprovisionar El Proveedor, así como los 500 que son propiedad del Instituto a la fecha. Todos los dispositivos en servicio, requeridos por el Instituto, deberán tener activa su respectiva licencia durante la vigencia del presente Contrato. Gestión de paquetes de datos móviles, proveer el servicio de alta y baja de paquetes de datos móviles de al menos 4GB "servicio de</p>	Licencias mensuales	Febrero a junio 2021	Máximo: 750	Mínimo: 300	Julio a diciembre 2021	Máximo: 120	Mínimo: 48	Licencias mensuales	Enero a junio 2022	Máximo: 160	Mínimo: 64	Julio a noviembre 2022	Máximo: 80	Mínimo: 32	<p>dispositivos móviles mensuales. 01 de junio de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de julio de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de agosto de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de septiembre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de octubre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de noviembre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de diciembre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de enero del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de febrero del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de marzo del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de abril del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160</p>
Licencias mensuales																		
Febrero a junio 2021																		
Máximo: 750																		
Mínimo: 300																		
Julio a diciembre 2021																		
Máximo: 120																		
Mínimo: 48																		
Licencias mensuales																		
Enero a junio 2022																		
Máximo: 160																		
Mínimo: 64																		
Julio a noviembre 2022																		
Máximo: 80																		
Mínimo: 32																		

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			<p>internet/planes de datos” con cobertura a nivel nacional para los dispositivos móviles que realizaran los monitoreos que indique el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, ya sean propiedad del Instituto, de su personal o provistos y/o reaprovisionados por el Proveedor, dicho servicio incluye la gestión de las tarjetas SIM que deberán ser entregadas en las Oficinas del Instituto.</p> <p>Así el documento impreso en el que se haga constar que los equipos móviles cuentan con los paquetes de datos correspondientes.</p> <p>Entrega y habilitación de aplicación móvil y puesta a punto de dispositivos móviles</p> <p>El Proveedor debe aprovisionar un mínimo y un máximo de dispositivos móviles, de acuerdo con la numeralia mencionada anteriormente, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos.</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas</p>	<p>dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de mayo del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de junio del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de julio de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de agosto de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de septiembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de octubre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.</p> <p>01 de noviembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.</p>

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			<p>durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".</p>	
<p>9 de la Tabla 12 del Anexo Técnico</p>	<p>Reaprovisionamiento de Equipos Móviles</p>	<p>Documento impreso en el que se haga constar el reaprovisionamiento de los equipos móviles.</p>	<p>El Proveedor debe proporcionar el servicio de reaprovisionamiento de equipos móviles y su puesta a punto, a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la solicitud; así como llevar el respectivo control de alta/baja de los dispositivos en un software de gestión de dispositivos móviles.</p> <p>Este servicio contempla el reaprovisionamiento de un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250 unidades.</p> <p>Asimismo, el Proveedor debe realizar las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos que el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato señale, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos.</p> <p>Los dispositivos móviles reaprovisionados deberán contar con el soporte técnico por parte del Proveedor.</p> <p>Asimismo, el Proveedor deberá entregar factura que incluya en el concepto "número de serie" con el desglose de cada unidad de equipos móviles reaprovisionados que sean entregados al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. A más tardar 3 días naturales después de la entrega de los mismos, en la oficialía de partes, en el domicilio de calle</p>	<p>Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Reemplazo por garantía, con un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250, y en un lapso menor a 3 (tres) días naturales posteriores a la solicitud.</p>

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			<p>Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 17:30 horas.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".</p>	
4 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Reporte de servicio por soporte técnico.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Documento impreso y digital en formato PDF donde se describan las acciones realizadas para solucionar las solicitudes de servicio por motivo del soporte técnico.	A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la conclusión de la solicitud de servicio.
7 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Reportes personalizados de la información del sistema.	En formato Excel o en formato PDF.	En formato Excel o en formato PDF, los cuales contendrán la información que indique la solicitud del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.	2 (dos) días naturales posteriores a la solicitud.
1 de la Tabla 10 del Anexo Técnico.	Minutas de reunión.	Documento impreso y digital en formato PDF.	El Proveedor debe levantar una minuta de reunión de las sesiones de trabajo que celebre con personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato y de las conferencias telefónicas que se celebren durante el desarrollo del sistema y durante la vigencia del servicio. El Proveedor debe recabar la información necesaria para complementar cada minuta, así como, las firmas de los presentes una vez que el personal designado por el (la)	A más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores a la reunión.

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
			Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato dé el visto bueno de la misma.	
1 de la Tabla 11 del Anexo Técnico.	Reporte de servicio de soporte.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Con la estadística de la operación de solicitudes de servicio de soporte por número de registro.	Dentro de los primeros 3 (tres) días naturales siguientes al término de cada mes.
2 de la Tabla 11 del Anexo Técnico.	Reportes de los monitoreos realizados.	Se definirá en la Junta de Análisis y Entendimiento	En conjunto con el Proveedor se definirá la estructura y el formato requerido para la entrega de los reportes de los monitoreos realizados, en la Junta de análisis y entendimiento.	Dentro de los primeros 3 (tres) días naturales siguientes a la solicitud realizada por personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, en caso de no haber solicitud se entregará mensualmente a más tardar los primeros 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.
3 de la Tabla 11 del Anexo Técnico.	Reporte del monitoreo del uso de la aplicación móvil y plataforma web.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Donde se describa el uso que ha tenido la aplicación móvil, y plataforma web, por usuario y/o dispositivo al mes.	Mensualmente A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.
5 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Bitácora de sincronización.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Donde se plasmen los tiempos de sincronización de cada registro por dispositivo y que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo Técnico.	Mensualmente A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la conclusión del mes vencido.
4 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Respaldos de la base de datos.	En medio digital (CD, DVD, o Disco Duro Externo).	Respaldo de la base de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, en formato digital.	Dentro de los primeros 2 (dos) días naturales siguientes a la solicitud realizada por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato y una adicional 10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.

1 (un) pago, a mes vencido por servicio devengado respecto de los montos a que hacen referencia los incisos b) y c), correspondiente al mes de diciembre de 2022 y previa entrega en tiempo y forma, previa verificación y a entera satisfacción del (de la) Administrador(a) del Contrato, de los siguientes entregables:

N° Entregable	Entregable	Medio	Contenido	Plazo de entrega
7 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Habilitación de Licencias y Datos en los	Documento en el que se haga constar la entrega y habilitación de	El Instituto cuenta con 500 dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0 que plantea usar en las	01 de diciembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en

	Dispositivos Móviles.	licencias y datos en los dispositivos móviles.	<p>actividades de monitoreo. Por lo que la App debe ser compatible con el sistema operativo Android 7.0 y superior.</p> <p>El Proveedor debe proveer la habilitación de licencias en los dispositivos móviles, con su respectiva tarjeta SIM y paquete de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos y notificarlo mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en la oficialía de partes de dicha Unidad, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:30 horas, conforme se detalla a continuación:</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <table border="1" data-bbox="917 1234 1182 1350"> <tr> <td>Licencias mensuales</td> </tr> <tr> <td>Diciembre 2022</td> </tr> <tr> <td>Máximo: 80</td> </tr> <tr> <td>Mínimo: 32</td> </tr> </table> <p>La numeralia anterior corresponde a los totales que El Instituto estima necesarios para cubrir los monitoreos para el mes de diciembre de 2022, y se compone de los dispositivos propiedad del Instituto a la fecha.</p> <p>Todos los dispositivos en servicio, requeridos por el Instituto, deberán tener activa su respectiva licencia durante la vigencia del presente Contrato. Gestión de paquetes de datos móviles, proveer el servicio de alta y baja de paquetes de datos móviles de al menos 4GB "servicio de internet/planes de datos" con cobertura a nivel nacional para los</p>	Licencias mensuales	Diciembre 2022	Máximo: 80	Mínimo: 32	80 dispositivos móviles mensuales.
Licencias mensuales								
Diciembre 2022								
Máximo: 80								
Mínimo: 32								

		<p>dispositivos móviles que realizaran los monitoreos que indique el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, ya sean propiedad del Instituto, de su personal o provistos y/o reaprovisionados por el Proveedor, dicho servicio incluye la gestión de las tarjetas SIM que deberán ser entregadas en las Oficinas del Instituto.</p> <p>Así el documento impreso en el que se haga constar que los equipos móviles cuentan con los paquetes de datos correspondientes.</p> <p>Entrega y habilitación de aplicación móvil y puesta a punto de dispositivos móviles. El Proveedor debe aprovisionar un mínimo y un máximo de dispositivos móviles, de acuerdo con la numeralia mencionada anteriormente, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos.</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las</p>	
--	--	---	--

			instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".	
5 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias.	Formatos de texto plano, CSV, contenidos en medio magnético (CD, DVD, o Disco Duro Externo).	Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias en formatos de texto plano, CSV, contenidos en medio magnético (CD, DVD, o Disco Duro Externo), así como los documentos asociados a cada registro.	10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.
2 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Diseño Interfaz de usuario.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Documento impreso y digital en formato PDF donde se plasme el diseño de la interfaz de usuario de la aplicación móvil y la plataforma web.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. Y otra entrega a más tardar a la fecha de término de la vigencia del servicio.
3 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Modelo de datos.	Documento impreso y digital en formato PDF.	Donde se describan los diagramas entidad-relación, diccionario de datos, arquitectura y modelo de datos de la plataforma.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. Y otra entrega a más tardar a la fecha de término de la vigencia del servicio.
6 de la Tabla 9 del Anexo Técnico.	Evidencia de borrado de información, tanto en los dispositivos móviles como en la plataforma web	Medio electrónico (CD, DVD, O Disco Duro Externo).	Evidencia del procedimiento que se establezca como parte del servicio en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo), y que cumpla con los estándares internacionales señalados en el Anexo Técnico.	Al término del servicio.
6 de la Tabla 12 del Anexo Técnico.	Memoria técnica	Documento impreso y digital en formato PDF.	La memoria técnica de las modificaciones, cambios y ajustes realizados, incluyendo evidencia gráfica y puntualizando, de ser el caso, los cambios en los flujos de trabajo derivados de los mismos.	A más tardar el día 5 natural del mes siguiente a aquel en el que se realizó la modificación y adicionalmente 10 (diez) días naturales previos a la

				conclusión del servicio.
--	--	--	--	--------------------------

Con fundamento en los artículos 60 del REGLAMENTO y 170 de las POBALINES, la fecha de pago al PROVEEDOR no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega de la CFDI, que cumpla con los requisitos fiscales, según lo estipulado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, en los términos contratados.

1.10. Anticipos

Para la presente contratación no aplicarán anticipos.

1.11. Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago

Los CFDI's que presente el PROVEEDOR para el trámite de pago, deberán ser congruentes con el objeto del gasto y de contratación y cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.35 o 2.7.1.43 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen.

Al recibir el pago, el PROVEEDOR deberá enviar el CFDI complemento de pago correspondiente, al correo electrónico de la Subdirección de Cuentas por Pagar (complementodepago.scp@ine.mx) y del Administrador del Contrato (luismiguel.velazquez@ine.mx), indicando obligatoriamente como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP), mismo que le será notificado por la Subdirección de Operación Financiera, vía correo electrónico; dicho envío deberá realizarse dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente a aquel en que haya recibido el pago correspondiente.

Para efectos del plazo anterior, se considerará como fecha de recepción del pago, aquella en que el PROVEEDOR haya recibido la transferencia electrónica en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, o bien, en la que haya recibido el cheque correspondiente, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del INSTITUTO, ubicada en Periférico Sur, número 4124, piso 1, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, código postal 01900, Ciudad de México.

En caso de que no se reciba el CFDI complemento de pago correspondiente en el plazo antes señalado, la Subdirección de Cuentas por Pagar, realizará la denuncia correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si el PROVEEDOR está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.43 de la RMF, deberá emitir el CFDI correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para su recepción.

En términos de los artículos 60 del REGLAMENTO y 163 de las POBALINES, para el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de recepción por parte del INSTITUTO del CFDI correspondiente, previa liberación del pago por parte del Administrador del Contrato, quien, en su caso, deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de penas convencionales a favor del INSTITUTO.

1.12. Impuestos y derechos

Todos los impuestos y derechos que se generen por la prestación del servicio correrán por cuenta del PROVEEDOR, trasladando al INSTITUTO únicamente el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

1.13. Transferencia de derechos

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso, para oficinas centrales se deberá contar con la autorización por escrito del titular de la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, previa solicitud por escrito del Administrador del Contrato, en la que conste que éste haya revisado que los datos de la misma, coincida con la documentación que obra en su expediente del PROVEEDOR, en los términos señalados en el último párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO.

Por lo anterior, el único derecho que se podrá transferir a un tercero derivado de la adjudicación del contrato es el derecho de cobro y el PROVEEDOR no podrá subcontratar parcial o totalmente los servicios solicitados. El PROVEEDOR será el único responsable ante el INSTITUTO de los derechos y obligaciones contraídas durante la vigencia del contrato.

Para efectos del párrafo anterior, se considera como tercero, cualquier persona física o moral constituida de conformidad con las leyes aplicables en la República Mexicana o su país de origen, incluyendo las denominadas como casa matriz, sucursal o subsidiaria.

1.14. Derechos de Autor y Propiedad Intelectual

Con fundamento en el artículo 54 fracción XX del REGLAMENTO, el LICITANTE y el PROVEEDOR, según sea el caso, asumen cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudiera darse en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, con respecto del objeto de la presente convocatoria, por lo que de presentarse alguna reclamación al INSTITUTO o se presenten controversias por violación a derechos de autor o de propiedad industrial de terceros durante la vigencia del contrato que se celebre y posterior a éste, el PROVEEDOR se obligará a sacar a salvo y en paz al INSTITUTO frente a las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.

En caso de litigio por una supuesta violación a lo establecido en el presente numeral, el INSTITUTO dará aviso al PROVEEDOR para que en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles a la fecha de recepción de la notificación de la referida violación tome las medidas pertinentes al respecto. En el supuesto de que el PROVEEDOR no pueda cumplir con el objeto del contrato que se derive de la presente convocatoria por dicho litigio, el INSTITUTO dará por rescindido el contrato que se celebre y hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

1.15. Transparencia y Acceso a la Información Pública

Derivado de la prestación de los servicios solicitados, cuando el PROVEEDOR o su personal maneje información de terceros, tendrá la obligación de proteger los datos personales obtenidos, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, con el fin de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas, en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.

1.16. Responsabilidad laboral

El PROVEEDOR será el único patrón de todas las personas que con cualquier carácter intervengan bajo sus órdenes en el desempeño y operación para el cumplimiento de la contratación y asumirá todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral, ya sean civiles, penales o de cualquier otra índole liberando al INSTITUTO de cualquiera de ellas; y por ningún motivo se podrá considerar a éste como patrón sustituto o solidario o beneficiario o intermediario.

En su caso, el PROVEEDOR será responsable de sacar en paz y a salvo al INSTITUTO de cualquier reclamación de sus trabajadores, así como a reintegrarle los gastos que hubiere tenido que erogar por esta causa y a pagar daños y perjuicios que se cause al INSTITUTO por esta circunstancia.

2. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA

Conforme lo previsto en el noveno párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO y el artículo 56, fracción III, el inciso f) de las POBALINES, se indica a los LICITANTES que sólo podrán presentar una proposición para la partida única objeto del presente procedimiento.

Las proposiciones deberán realizarse en estricto apego a las necesidades planteadas por el INSTITUTO en la presente convocatoria, sus anexos y las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).

De conformidad con lo estipulado en el segundo párrafo del artículo 66 de las POBALINES, **cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica**, así como el resto de los documentos que entregue el LICITANTE.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 66 de las POBALINES, en el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad o en el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante no desechará la proposición.

Los licitantes deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

La Firma Electrónica Avanzada sustituirá la firma autógrafa de los licitantes, proveedores, contratistas, y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su proposición (sobre técnico, sobre económico y sobre administrativo-legal) cada sobre con una Firma Electrónica Avanzada **válida (de la empresa, persona física o moral, participante)**, dicha proposición será desechada.

Los licitantes nacionales que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada del Servicio de Administración Tributaria o en su caso la emitida por el INE.

El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.

Lo anterior de conformidad con los numerales 30, 31, 32 y 33 de los Lineamientos para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública sobre Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, Denominado CompralNE.

3. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

3.1. Condiciones establecidas para la participación en los actos del procedimiento

La(s) Junta(s) de Aclaraciones, el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Acto de Fallo, se realizarán de manera electrónica a través de CompralNE.

Solo podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

3.2. Licitantes que no podrán participar en el presente procedimiento

No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO y 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios verificará desde el registro de participación y hasta el Fallo que los LICITANTES no se encuentren inhabilitados durante todo el procedimiento.

3.3. Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 fracción V y 41 del REGLAMENTO y el artículo 60 de las POBALINES, los interesados podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

- I. 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 que se solicita en el numeral 6.1 de la presente convocatoria.
- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán **con precisión** los aspectos siguientes:
 - A. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
 - B. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
 - C. Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta licitación;
 - D. **Descripción clara y precisa del objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones,** y
 - E. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;
- III. El convenio a que hace referencia la fracción II de este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los LICITANTES que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus Anexos.
- IV. De conformidad con lo señalado en el artículo 41 sexto párrafo del REGLAMENTO, los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los LICITANTES en cualquier etapa del procedimiento deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que el INSTITUTO determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones.

- V. En el supuesto de que se adjudique el contrato a los LICITANTES que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este numeral y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

4. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Los LICITANTES deberán presentar los requisitos y **documentos completamente legibles**, señalados en los **puntos 4.1, 4.2 y 4.3**, según se describe a continuación:

Presentar los documentos en PDF, sin duplicar los archivos con el mismo contenido y sin presentarlos protegidos, esto es, que requieran contraseña para visualizarlos, imprimirlos o combinarlos.

4.1. Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica (Sobre administrativo-legal)

De **los LICITANTES y cada uno de los LICITANTES en participación conjunta** de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 64 de las POBALINES, deberán presentar los documentos que se listan en los incisos siguientes, mismos que no deberán tener tachaduras ni enmendaduras y estar firmados con firma electrónica avanzada válida del Licitante (**de la empresa, persona física o moral, participante**), en caso de participación conjunta los documentos deben ser firmados autógrafamente por los representantes legales de las empresas consorciadas que los suscriben, que intervienen en la formalización del convenio de participación conjunta y con una firma electrónica avanzada válida del Licitante (**de la empresa, persona física o moral, participante**) que presenta la proposición:

- a) Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, **bajo protesta de decir verdad**, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento **Anexo 2**.

Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial **VIGENTE y legible** (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la del representante legal, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.

- b) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, **Anexo 3 "A"**.
- c) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, **Anexo 3 "B"**.
- d) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Anexo 3 "C"**.
- e) Escrito del LICITANTE en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores

públicos del INSTITUTO, 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. **Anexo 4.**

- f) Escrito en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad** que es de nacionalidad mexicana. **Anexo 5.**
- g) En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial **VIGENTE** de cada uno de los firmantes.

Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberá presentar debidamente requisitados y firmados autógrafamente los formatos que se relacionan en el presente numeral como incisos **a), b), c), d), e) y f)**. El Licitante (**de la empresa, física o moral, participante**) que presente la proposición deberá firmar electrónicamente los sobres que contienen la documentación distinta a la oferta técnica y económica (legal-administrativa), la oferta técnica y la oferta económica.

Los documentos antes mencionados, son indispensables para evaluar la documentación distinta a la proposición técnica y económica y, en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

4.2. Contenido de la oferta técnica (Sobre técnico)

- a) La oferta técnica que será elaborada conforme al **numeral 2** de la presente convocatoria, **deberá contener toda la información señalada y solicitada en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de la presente convocatoria, no se aceptará escrito o leyenda que solo haga referencia al mismo** y deberá contener los documentos que, en su caso, se soliciten en dicho anexo, debiendo considerar las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).
- b) Para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el **numeral 5** de la presente convocatoria, **el LICITANTE deberá incluir, como parte de su oferta técnica, los documentos que se solicitan en la Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes**, mismos que se encuentran señalados en el **numeral 5.1** de la presente convocatoria.
- c) Tratándose de participación conjunta, cualquiera de los consorciados podrá presentar los documentos que se solicitan para acreditar cualquiera de los rubros de la referida Tabla de Evaluación.

Los documentos mencionados en este numeral, son indispensables para evaluar la proposición técnica presentada y en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

4.3. Contenido de la oferta económica (Sobre económico)

- a) Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el **Anexo 7** de la presente convocatoria, **conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan**. La oferta económica deberá ser presentada para la partida única objeto del presente procedimiento, debiendo ser congruente con lo presentado en su oferta técnica, en **pesos mexicanos**, considerando **dos decimales**, separando el IVA y el importe total ofertado en número y letra.
- b) Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá cotizar todos los conceptos que se incluyen y considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente licitación.

- c) Los precios que se oferten no deberán cotizarse en condiciones de prácticas desleales de comercio o de competencia económica, sino que deberán corresponder al mercado de acuerdo con la Ley Federal de Competencia Económica y la normativa en la materia.

La proposición de la oferta económica, es indispensable para su evaluación y en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento.

5. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el tercer párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO, el INSTITUTO analizará y evaluará las proposiciones mediante el mecanismo de **evaluación por puntos y porcentajes**, verificando que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la presente convocatoria, sus anexos y las modificaciones que resulten de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, lo que permitirá realizar la evaluación en igualdad de condiciones para todos los LICITANTES.

Según se establece en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del titular de la Subdirección de Adquisiciones del INSTITUTO, será la responsable de analizar cualitativamente la documentación legal y administrativa solicitada en el numeral 4.1 de la presente convocatoria, determinando si cumplen o no cumplen en relación a lo indicado en dicho numeral y los anexos correspondientes de la presente convocatoria. Dicho análisis se incorporará como un anexo del Acta de Fallo, mismo que formará parte integral de la misma.

5.1. Criterio de evaluación técnica

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, el titular de la Dirección de Programación Nacional adscrito a la Unidad Técnica de Fiscalización, evaluará las ofertas técnicas aceptadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

Asignando la puntuación que corresponda a la oferta técnica, según el cumplimiento al Anexo 1 "Especificaciones técnicas" y a los rubros que se detallan en la "Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes".

Aspectos que se considerarán para la evaluación por puntos y porcentajes:

- a) A efecto de llevar a cabo una evaluación de proposiciones objetiva y equitativa, se tomará en cuenta las características de los servicios objeto del procedimiento de contratación, de tal manera que los LICITANTES obtengan una puntuación o unidades porcentuales en dichos rubros realmente proporcionales.

Los contratos que presenten los LICITANTES deberán estar debidamente firmados e incluir sus anexos correspondientes, que permitan al INSTITUTO, verificar el alcance de la contratación respectiva.

- b) Para acreditar la especialidad se cuantificará el número de contratos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite que el LICITANTE ha realizado actividades que son iguales o muy similares a la naturaleza de los servicios que se solicita en el procedimiento de contratación.

En caso de presentar más contratos de los solicitados, sólo se considerarán los que correspondan de acuerdo al consecutivo de folios de la proposición.

- c) Para acreditar la experiencia se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al LICITANTE o los LICITANTES que acrediten el máximo de años de experiencia, conforme a los límites establecidos. La experiencia se tomará de los contratos acreditados para la especialidad.

Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios de la misma naturaleza objeto de la contratación.

Se sumará el tiempo durante el cual el licitante se ha dedicado a prestar servicios de la misma naturaleza objeto de la contratación, para el cómputo de los contratos se sumará el tiempo de vigencia de cada contrato sin duplicar o adicionar los períodos de convivencia entre estos, de manera que si dos o más contratos conviven durante cierto número de meses calendario, se computarán solo esos meses, sin que se adicionen o incrementen tantas veces como contratos coincidan, por lo que no serán considerados para acreditar temporalidad alguna adicional a su vigencia, entendiéndose que, no podrán ser acumulativos ante la convivencia.

No sumará el plazo en el que no se acredite haber prestado servicios.

- d) Se aceptará la presentación de contratos concluidos o vigentes, de estos últimos se computará el tiempo en años y meses concluidos a octubre de 2020.

Si algún LICITANTE acredita más años o número de contratos de los límites solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite máximo determinado.

- e) A partir del o los LICITANTES que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en los incisos b) y c) de este numeral, se distribuirá el puntaje de conformidad con lo señalado en el subrubro 2.1 de la Tabla de Evaluación por puntos y porcentajes, de forma que si tales LICITANTES hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años y/o el mayor número de contratos de la misma naturaleza del objeto de la presente contratación, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, así como el número de años que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.
- f) Personal con capacidades diferentes. Conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO, para la obtención de los puntos correspondientes, el LICITANTE deberá incluir escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es una persona física con discapacidad o que cuenta con personal con capacidades diferentes (en original).

De conformidad con el artículo 56 fracción VI inciso g) de las POBALINES, el LICITANTE deberá acreditar que la empresa cuenta con trabajadores con capacidades diferentes en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses computada hasta la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, misma que se comprobará con:

- I. El aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y
- II. Una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Cuando se trate de personas físicas con capacidades diferentes, para hacer válida la preferencia es necesario presentar:

- I. Una constancia que acredite que es una persona con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

- g) Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. Conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO, para la obtención de los puntos correspondientes, el LICITANTE, en caso de pertenecer al Sector MIPyMES, deberá presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine la estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el rango al que pertenece su empresa conforme a la estratificación determinada por la

Secretaría de Economía, y que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentran registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

Tabla de evaluación por puntos y porcentajes

Rubro 1	CAPACIDAD DEL LICITANTE: Consiste en la valoración de los recursos humanos y de equipamiento para la prestación del servicio requerido.		24.0000 Puntos
Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados
1.1	Capacidad de los Recursos Humanos Se evaluará la experiencia, competencia o habilidad en el trabajo y dominio técnico del personal que brindará el servicio.		10.0000
1.1.1	Experiencia en asuntos relacionados	<p>Por cada persona que el Licitante presente como parte del equipo de trabajo que asignará al proyecto, deberá entregar un Currículo firmado, que será tomado en cuenta como documentación comprobatoria de la experiencia requerida. El Currículum Profesional debe contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre completo de la persona propuesta Nombre de la empresa Descripción del proyecto involucrado Periodo participando en el proyecto involucrado Datos del contacto del personal responsable con quien haya laborado. <p>Se podrá presentar la Relación de contrato (s) en (las) que se haya trabajado y acredite la experiencia, la cual en caso de presentarse deberá incluir como mínimo por cada contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la contraparte a la que se le prestó el servicio (Contratante). Descripción detallada del servicio prestado (máximo 1 párrafo). Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 1 o 2 contactos de la parte contratante con los que se haya trabajado durante la vigencia del proyecto. Duración/periodo de vigencia del contrato. Nombre, dirección, correo electrónico y teléfono de 1 o 2 contactos del empleador (si el contrato no lo hizo el experto) con los que se haya trabajado durante la vigencia del proyecto (incluir al jefe inmediato). <p>Asimismo, podrán presentar al menos 2 cartas de recomendación emitidas por el cliente, donde se especifique el perfil o rol del recurso realizado durante el proyecto.</p> <p>La documentación comprobatoria deberá ser presentada de tal manera que permita la fácil localización de la información con la cual se cumple total o parcialmente, preferentemente deberá estar referenciado y/o marcando al número de foja(s) donde se cumple con el Rubro.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada por el Licitante sea verídica. En caso de que el Instituto al momento de llevar a cabo la evaluación técnica respectiva detecte que la información proporcionada no es verídica, lo comunicarán al OIC, conforme a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78 del Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>Para cada perfil solicitado el Licitante deberá asignar a la cantidad de personas indicadas en el rubro, sin embargo, no se podrá postular a la misma persona en diferentes roles de éste subrubro.</p>	3.0000

ADMINISTRADOR DEL PROYECTO (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Administración de gestión de proyectos referentes a la implementación de la solución de Sistemas para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0675 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 8 años	0.1350 puntos
Acredita experiencia de 8 años 1 día o más	0.2700 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.2700 puntos

LÍDER DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Validación y verificación de cumplimiento de pruebas al Sistema para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0675 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.1350 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.2700 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.2700 puntos

ANALISTA DE CALIDAD (TESTER 2 personas)

La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.1400 puntos por las 2 personas

Se solicita acreditar experiencia en:

- Ejecución de pruebas (Funcionales, No funcionales, de desempeño y de seguridad) a Sistemas para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0175 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.0350 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.0700 puntos
Puntos máximos a otorgar por persona	0.0700 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.1400 puntos

ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE / DEVELOPER WEB (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Diseño e implementación de arquitecturas a Sistemas para portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0625 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.1250 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.2500 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.2500 puntos

ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE / DEVELOPER MOVIL (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Análisis y uso de algoritmos criptográficos empleados en Sistemas para dispositivos móviles, así como validación de la parametrización de este.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0675 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.1350 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.2700 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.2700 puntos

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Diseño e implementación de medidas, mecanismos y/o procedimientos de seguridad referentes a Sistemas para dispositivos móviles y portal

	<p>web.</p> <p>No acredita la experiencia 0.0000 puntos</p> <p>Acredita experiencia de al menos 1 año 0.0675 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años 0.1350 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 5 años 1 día o más 0.2700 puntos</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 0.2700 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA DOCUMENTADOR (1 persona)</u></p> <p>Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentar todos los procedimientos, manuales y entregables definidos en cada etapa del proyecto de Sistemas para dispositivos móviles y portal web. <p>No acredita la experiencia 0.0000 puntos</p> <p>Acredita experiencia de al menos 1 año 0.0625 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años 0.1250 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 5 años 1 día o más 0.2500 puntos</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 0.2500 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO (1 persona)</u></p> <p>Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte técnico hacia usuarios referente a Sistemas para dispositivos móviles y portal web. <p>No acredita la experiencia 0.0000 puntos</p> <p>Acredita experiencia de al menos 1 año 0.0175 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años 0.0350 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 5 años 1 día o más 0.0700 puntos</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 0.0700 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ANALISIS DE SOFTWARE (2 personas)</u></p> <p><u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.2700 puntos por las 2 personas</u></p> <p>Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar los requerimientos de información y servicios, las diferentes audiencias y las funcionalidades requeridas para ordenar, entender y definir la navegación. También realiza las definiciones de las aplicaciones que se desarrollan a Sistemas para dispositivos móviles y portal web. <p>No acredita la experiencia 0.0000 puntos</p> <p>Acredita experiencia de al menos 1 año 0.0675 puntos</p> <p>Acredita experiencia de 1 año 1 día a más 0.1350 puntos</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar por persona 0.1350 puntos</p> <p style="text-align: right;">Puntos máximos a otorgar 0.2700 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA ARQUITECTO DE TI / INFRAESTRUCTURA (2 persona)</u></p> <p><u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.4400 puntos por las 2 personas</u></p> <p>Se solicita acreditar experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar memorias técnicas de instalación o documentos técnicos requeridos, instalación y configuración de servidores y demás componentes involucrados, implementar y configurar servicios de acuerdo a los requerimientos técnicos de hardware, software, comunicaciones y almacenamiento, implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataforma para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo, y dar seguimiento y proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software a Sistemas para dispositivos móviles y portal web. 	
--	--	--

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de 1 año	0.0550 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.1100 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.2200 puntos
Puntos máximos a otorgar por persona	0.2200 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.4400 puntos

ANALISTA DE PROYECTOS (2 personas)

La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.1400 puntos por las 2 personas

Se solicita acreditar experiencia en:

- Levantamiento de requerimientos para proyectos relacionados con la implementación a Sistemas para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0175 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.0350 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.0700 puntos
Puntos máximos a otorgar por persona	0.0700 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.1400 puntos

DESARROLLADOR Senior (2 personas)

La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.1600 puntos por las 2 personas

Se solicita acreditar experiencia en:

- Desarrollo de requerimientos derivados de sesiones de análisis para la implementación a Sistemas para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0200 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.0400 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.0800 puntos
Puntos máximos a otorgar por persona	0.0800 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.1600 puntos

ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS (1 persona)

Se solicita acreditar experiencia en:

- Análisis, diseño, desarrollo e implemento de requerimientos para la implementación a Sistemas para dispositivos móviles y portal web.

No acredita la experiencia	0.0000 puntos
Acredita experiencia de al menos 1 año	0.0500 puntos
Acredita experiencia de 1 año 1 día a 5 años	0.1000 puntos
Acredita experiencia de 5 años 1 día o más	0.2000 puntos
Puntos máximos a otorgar	0.2000 puntos

Para agilizar la evaluación, el Licitante presentará el currículum de cada persona. El Licitante podrá reproducir los modelos de formatos, en el modo en que estime conveniente siempre y cuando sean legibles y contengan toda la información necesaria. El currículum deberá tener la firma del titular del documento y del representante legal del Licitante, acompañado de la documentación soporte que acredite la experiencia, junto con la Relación de contrato (s) en (las) que se haya trabajado, y las 2 (dos) cartas de recomendación emitidas por el cliente.

El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.

En caso de presentar un mayor número de integrantes a los señalados por cada perfil, para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros integrantes hasta la cantidad solicitada, de acuerdo con el número de folio consecutivo de la proposición.

<p>1.1.2</p>	<p>Competencia o habilidad en el trabajo</p>	<p>Para la obtención de puntos en éste subrubro, el Licitante deberá considerar las mismas personas que presenta para el subrubro anterior.</p> <p>Por cada persona que presente como parte del equipo de trabajo que asignará al proyecto, el Licitante para obtener puntos en el presente sub subrubro deberá presentar de la cédula profesional, Título, o Carta de Pasante o pantalla de portal de la Secretaría de Educación Pública, se hace hincapié que SOLO se considerará dicha documental como evidencia para acreditar el sub subrubro; en caso de que la persona haya cursado la carrera en otro país, deberá acreditar con un documento oficial que indique se han cubierto al 100% de créditos o en su defecto el documento probatorio para ejercer su profesión, que emita el "Departamento", Secretaría o el que sea similar por parte del Gobierno del País en el extranjero, a la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><u>ADMINISTRADOR DEL PROYECTO (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/industrial/mecánica/electricidad/electrónica/telecomunicaciones/ sistemas, licenciatura en administración, licenciatura en administración de las organizaciones, licenciatura en administración financiera y sistemas, licenciatura en administración gubernamental y políticas públicas locales, licenciatura en contaduría pública, licenciatura en economía, licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en negocios internacionales, licenciatura en recursos humanos, licenciatura en sistemas de información, licenciatura en turismo, licenciatura en gestión y economía ambiental, licenciatura en desarrollo turístico sustentable o licenciatura en administración de negocio.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.4000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.4000 puntos</p> <p><u>LÍDER DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática o en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.4000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.4000 puntos</p> <p><u>ANALISTA DE CALIDAD (TESTER) (máximo 2 personas)</u> <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.2000 puntos por las 2 personas</u> Cada candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.1000 puntos Puntos máximos por persona 0.1000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.2000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE / DEVELOPER WEB (1 persona)</u> Cada candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p>	<p>5.0000</p>
--------------	--	---	---------------

		<p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos a nivel ingeniería o licenciatura con especialidad en criptografía. 0.1500 puntos Acredita los conocimientos profesionales a nivel maestría. 0.3000 puntos Acredita los conocimientos profesionales a nivel doctorado. 0.4500 puntos Puntos máximos a otorgar 0.4500 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE / DEVELOPER MOVIL (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica/ telecomunicaciones/ sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.3000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.3000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para el rol deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica, telecomunicaciones, o en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.4000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.4000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA DOCUMENTADOR (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol, deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica/ telecomunicaciones/ sistemas, licenciatura en administración, licenciatura en administración de las organizaciones, licenciatura en administración financiera y sistemas, licenciatura en administración gubernamental y políticas públicas locales, licenciatura en contaduría pública, licenciatura en economía, licenciatura en mercadotecnia, licenciatura en negocios internacionales, licenciatura en recursos humanos, licenciatura en sistemas de información, licenciatura en turismo, licenciatura en gestión y economía ambiental, licenciatura en desarrollo turístico sustentable o licenciatura en administración de negocio.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.3000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.3000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.1000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.1000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN ANALISIS DE SOFTWARE (2 personas)</u> <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.4000 puntos por las 2 personas</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica/ telecomunicaciones/ sistemas.</p>	
--	--	---	--

		<p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.2000 puntos Puntos máximos a otorgar por persona 0.2000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.4000 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA INGENIERO DE TI / INFRAESTRUCTURA (2 persona)</u> <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 1.3000 puntos por las 2 personas</u> Cada candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería o licenciatura en computación/ electrónica/ telecomunicaciones/ sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.6500 puntos Puntos máximos a otorgar por persona 0.6500 puntos Puntos máximos a otorgar 1.3000 puntos</p> <p><u>ANALISTA DE PROYECTOS (2 persona)</u> <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.2000 puntos por las 2 personas</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.1000 puntos Puntos máximos a otorgar por persona 0.1000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.2000 puntos</p> <p><u>DESARROLLADOR Senior (2 personas)</u> <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 0.2500 puntos por las 2 personas</u> Cada candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.1250 puntos Puntos máximos a otorgar por persona 0.1250 puntos Puntos máximos a otorgar 0.2500 puntos</p> <p><u>ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS (1 persona)</u> El candidato presentado por el Licitante para este rol deberá contar con un perfil de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.</p> <p>No acredita los conocimientos profesionales. 0.0000 puntos Acredita los conocimientos profesionales. 0.3000 puntos Puntos máximos a otorgar 0.3000 puntos</p> <p>En caso de presentar un mayor número de integrantes a los señalados por cada perfil, para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros integrantes hasta la cantidad solicitada, de acuerdo con el número de folio consecutivo de la proposición.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	
1.1.3	Dominio de herramientas relacionadas con los servicios	El Licitante deberá acreditar que las personas que presente como parte del equipo de trabajo que asignará al proyecto, cuentan con los conocimientos en la operación, implementación y operación a Sistemas para dispositivos móviles y portal web y en el uso de los servicios de cómputo de nube, lo que se acreditará	2.0000

		<p>mediante constancias y/o certificados expedidos por una instituciones educativas que cuente con reconocimiento o autorización de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.</p> <p>Así mismo, el Licitante deberá presentar las certificaciones con las que cuenta cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que será asignado al proyecto.</p> <p>ESPECIALISTA INGENIERO DE TI / INFRAESTRUCTURA (2 persona) <u>La puntuación es por persona, pudiendo obtener un total de 1.0000 puntos por las 2 personas</u></p> <p>El Licitante deberá presentar la certificación comprobable en la configuración e instalación de servidores, sincronizadores de aplicaciones móviles, base de datos y algoritmos de limpieza de datos.</p> <p>No acredita contar con certificado 0.0000 puntos Acredita contar con certificado 0.5000 puntos Puntos máximos a otorgar por persona: 0.5000 puntos Puntos máximos a otorgar 1.0000 puntos</p> <p>LÍDER DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (1 persona)</p> <p>El candidato presentado por el Licitante para este rol presentará alguna de las siguientes certificaciones: ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Fundamentals, JIRA, TMMI (Testing Maturity Model integrated) o ISTQB.</p> <p>No acredita contar con certificado 0.0000 puntos Acredita contar con certificado 1.0000 punto Puntos máximos a otorgar 1.0000 punto</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
1.2	Capacidad de Recursos Económicos y de Equipamiento		10.0000
1.2.1	Capacidad económica	<p>Se evaluará la capacidad económica del Licitante a fin de demostrar que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta económica, conforme a lo que se establece en el artículo 57 fracción III, y 78 fracción I inciso b) de las POBALINES.</p> <p>Para demostrar la capacidad económica, El Licitante deberá demostrar los siguientes requisitos:</p> <p>a) La última declaración fiscal anual (2019) y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta presentadas por el licitante ante la SHCP, deben contener, sello digital de presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)), así mismo, deberá presentar sus estados financieros.</p> <p>En caso de ser persona extranjera, deberá la última declaración fiscal anual (2019) y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta presentadas por el licitante ante la SHCP (o impuesto equivalente) del país que corresponda, así como sus estados financieros desde el ejercicio 2018 al actual, observando los tratados para evitar la doble tributación.</p> <p>b) Estar al corriente en sus obligaciones fiscales, al tener una Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales positiva, con una antigüedad máxima de 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>El Licitante deberá demostrar los siguientes requisitos respecto a sus ingresos y cumplimiento de obligaciones fiscales:</p> <p>No acredita ingresos y no estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 0.0000 puntos</p>	10.0000

		<p>Acredita ingresos de por lo menos el 10% sobre su oferta económica presentada y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 1.0000 puntos</p> <p>Acredita ingresos del 10.1% al 13% sobre su oferta económica presentada y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 4.0000 puntos</p> <p>Acredita ingresos del 13.1% al 16% sobre su oferta económica presentada y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 7.0000 puntos</p> <p>Acredita ingresos del 16.1% al 20% sobre su oferta económica presentada y estar al corriente en sus obligaciones fiscales. 10.0000 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 10.0000 puntos</p> <p>Lo anterior, conforme lo establece el artículo 57 fracción 3, y 75 inciso b) de las POBALINES.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
1.3	Participación de personas con discapacidad		1.000
1.3.1	Participación de personas con discapacidad	<p>El LICITANTE podrá obtener puntos al acreditar que cuenta con personal en situación de discapacidad.</p> <p>No cuenta con personal en situación de discapacidad 0.0000 puntos</p> <p>Personal en situación de discapacidad 1.0000 puntos</p> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar 1.0000 puntos</p> <p>De conformidad con el artículo 15 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, se otorgarán puntos en los términos de las POBALINES, a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.</p>	1.000
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
1.4	Participación de MIPYMES		1.0000
1.4.1	Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado.	<p>De ser el caso, se otorgará 1.0000 punto a los Licitantes que acrediten con la constancia correspondiente emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener más de cinco años de haber sido expedida pertenecer al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y que acredite que produce bienes con innovación tecnológica bajo la modalidad de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y esquemas de trazado de circuitos integrados, para lo cual deberán exhibir el certificado correspondiente., a través de contar con el registro de obra y/o propiedad industrial ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.</p>	1.0000

Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados																
1.5	Valor agregado		2.0000																
1.5.1	Valor agregado	<p>Para obtener los puntos esperados en el presente subrubro, el Licitante deberá acreditar que cuenta con certificaciones respecto de los servicios de cómputo en la nube, desarrollo y pruebas, o en su defecto deberá comprobar que sigue guías o lineamientos de buenas prácticas o que cuenta con una metodología probada en lo referente a desarrollo de software, pruebas y gestión del ciclo de vida de desarrollo a Sistemas para dispositivos móviles y portal web.</p> <p><u>INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE</u> El Licitante deberá acreditar la capacidad de los servicios de cómputo en la nube solicitados en el Anexo 1 conforme a los requerimientos que se describen a continuación:</p> <p>El Licitante deberá acreditar la siguiente certificación ISO/IEC27001 o SOC2, ISO/IEC27017 y SOC 1 y SOC 3, la cual deberá estar vigente durante la prestación del servicio (2021 - 2022), y deben ser emitidas para el centro de datos en el cual estará alojado el Sistema de monitoreo (levantar actas y muestras) para dispositivos móviles y portal web. Asimismo, el Licitante deberá acreditar que el Proveedor de la infraestructura en la nube cuenta con las certificaciones, las cuales deberán estar vigentes al momento de presentar su propuesta. Durante la prestación del servicio (2021 - 2022) el Proveedor debe garantizar que los certificados se mantengan vigentes, por lo que deberán renovarlos antes de su vencimiento.</p> <p>Se deberá entregar el certificado en donde se especifiquen los procesos que tiene certificados y que indique claramente la vigencia.</p> <table border="0"> <tr> <td>No acredita ninguna certificación</td> <td>0.0000 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita la certificación ISO/IEC27001 o SOC2</td> <td>0.3000 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita la certificación ISO/IEC27017</td> <td>0.3500 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita la certificación SOC 1y SOC 3</td> <td>0.3500 puntos</td> </tr> <tr> <td>Puntos máximos a otorgar</td> <td>1.0000 puntos</td> </tr> </table> <p><u>DESARROLLO DE SOFTWARE</u> El Licitante deberá acreditar que cuenta con certificaciones respecto al desarrollo de Software al implementar su Sistema:</p> <p>Se deberá entregar documento donde acredite que la empresa cuenta con certificación CMMI (Capability Maturity Model Integrated) y/o Moprosoft; es Partner Certificado Microsoft; y cuenta con personal certificado en Android Application Development, Google Android Developer, Scrum Master, Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3, Specialist Framework ASP..</p> <table border="0"> <tr> <td>No acredita ninguna certificación</td> <td>0.0000 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita una certificación de las solicitadas</td> <td>0.2500 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita dos o más de las certificaciones de las solicitadas.</td> <td>0.5000 puntos</td> </tr> </table>	No acredita ninguna certificación	0.0000 puntos	Acredita la certificación ISO/IEC27001 o SOC2	0.3000 puntos	Acredita la certificación ISO/IEC27017	0.3500 puntos	Acredita la certificación SOC 1y SOC 3	0.3500 puntos	Puntos máximos a otorgar	1.0000 puntos	No acredita ninguna certificación	0.0000 puntos	Acredita una certificación de las solicitadas	0.2500 puntos	Acredita dos o más de las certificaciones de las solicitadas.	0.5000 puntos	2.0000
No acredita ninguna certificación	0.0000 puntos																		
Acredita la certificación ISO/IEC27001 o SOC2	0.3000 puntos																		
Acredita la certificación ISO/IEC27017	0.3500 puntos																		
Acredita la certificación SOC 1y SOC 3	0.3500 puntos																		
Puntos máximos a otorgar	1.0000 puntos																		
No acredita ninguna certificación	0.0000 puntos																		
Acredita una certificación de las solicitadas	0.2500 puntos																		
Acredita dos o más de las certificaciones de las solicitadas.	0.5000 puntos																		

		<p align="center">Puntos máximos a otorgar 0.5000 puntos</p> <p><u>PRUEBAS</u> El Licitante deberá acreditar que cuenta con certificaciones o que sigue alguna guía de buenas prácticas respecto a las pruebas a su Sistema:</p> <p>Se deberá entregar documento donde acredite que cuenta con alguno de los siguientes cursos y/o certificaciones: ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Fundamentals, JIRA, TMMI (Testing Maturity Model integrated) o ISTQB.</p> <p>No acredita ninguna certificación 0.0000 puntos Acredita una certificación de las solicitadas 0.2500 puntos Puntos máximos a otorgar 0.2500 puntos</p> <p><u>DE CALIDAD Y SEGURIDAD</u> El Licitante deberá acreditar que cuenta con la capacidad para llevar a cabo una gestión de calidad conforme a los requerimientos que se describen a continuación:</p> <p>El Licitante deberá acreditar Android Security Essentials, la cual deberá estar vigente durante la prestación del servicio.</p> <p>Se deberá entregar el documento en donde se especifique el proceso que tiene certificado y que indique claramente la vigencia.</p> <p>No acredita Android Security Essentials 0.0000 puntos Acredita Android Security Essentials. 0.2500 puntos Puntos máximos a otorgar 0.2500 puntos</p> <p>El Instituto se reserva el derecho a verificar la información proporcionada.</p>	
Rubro 2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE:		18.0000 puntos
	Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el Licitante acredite haber realizado.		
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
2.1	Experiencia y Especialidad del licitante	<p>EL Licitante deberá demostrar su experiencia y especialidad en la prestación de servicios de la misma naturaleza que los solicitados en el presente procedimiento de contratación (sistema para dispositivos móviles y portal web.), para lo cual deberá presentar por lo menos 2 (dos) y máximo 5 (cinco) contratos celebrados con el sector público o privado incluyendo todos los anexos en donde se identifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objeto del contrato • El alcance de los servicios contratados • La vigencia del contrato <p>Asimismo deberá presentar una relación de los contratos que proporcione para mostrar su experiencia y especialidad.</p> <p>Los contratos deben haber sido celebrados en el periodo comprendido del 01 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2019, en los casos en los que no se presenten los contratos en los términos aquí establecidos, estos no podrán ser considerados para acreditar este subrubro.</p> <p>Para la obtención de puntos, el Licitante presentará contratos o versiones públicas de los contratos y/o documentos equivalentes para los Licitantes de nacionalidad extranjera de acuerdo con las disposiciones aplicables en el país de que se trate, documentos que podrán estar suscritos con personas morales, públicas, privadas, mexicanas o extranjeras.</p> <p><u>Tanto los documentos, así como la relación de los contratos deberán contener la siguiente información:</u></p>	18.0000

		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física o moral, pública y/o privada, mexicana o extranjera con la que se celebró el contrato. • Objeto del contrato. • Fecha de inicio y término del contrato. • Descripción de los servicios proporcionados. <p>Para el caso de que los contratos o sus anexos contengan aspectos confidenciales o estén en idioma de origen, se podrá presentar una versión pública del contrato, pero invariablemente se deberá acompañar de una traducción al español por perito traductor.</p> <p>Se entenderá como versión pública del contrato, aquella que se elabore de un documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales y para la cual se omiten las partes o secciones clasificadas, señalando aquellas que fueron omitidas.</p> <p>No se aceptará la presentación de cartas en sustitución de contratos.</p> <p>Es posible presentar una carta que complemente el contrato, en la cual se señale específicamente el objeto del contrato, el alcance de los servicios contratados y la vigencia del contrato respecto de los servicios prestados. Asimismo, dicha carta deberá ser emitida por el cliente del Licitante.</p> <p>ESPECIALIDAD Se otorgará el mayor puntaje al Licitante que acredite el mayor número de contratos en donde se demuestre la especialidad; con base en el máximo de contratos acreditados se aplicará una regla de tres, para que el resto de los licitantes obtenga puntos de manera proporcional.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Puntos máximos para el máximo de contratos acreditados</td> <td style="text-align: right;">9.0000 puntos</td> </tr> <tr> <td>Ningún aspecto acreditado.</td> <td style="text-align: right;">0.0000 puntos</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 9.0000 puntos</p> <p>EXPERIENCIA Para acreditar la experiencia se asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales al Licitante o los Licitantes que acrediten el máximo de años de experiencia, conforme a los límites establecidos, al resto de los licitantes se les asignará puntuación o unidades porcentuales de manera proporcional. La experiencia se tomará de los contratos acreditados para la especialidad.</p> <p>Se sumará el tiempo durante el cual el Licitante se ha dedicado a prestar servicios de la misma naturaleza objeto de la contratación, para el cómputo de los contratos se sumará el tiempo de vigencia de cada contrato sin duplicar o adicionar los períodos de convivencia entre estos, de manera que si dos o más contratos conviven durante cierto número de meses, se computarán solo una vez esos meses calendario, sin que se adicionen o incrementen tantas veces como contratos y tiempo coincidan.</p> <p>No sumará el plazo en el que no se acredite haber prestado servicios.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Puntos máximos para el máximo de meses acreditados</td> <td style="text-align: right;">9.0000 puntos</td> </tr> <tr> <td>Ningún aspecto acreditado.</td> <td style="text-align: right;">0.0000 puntos</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Puntos máximos a otorgar: 9.0000 puntos</p> <p><u>Comprobación de Especialidad y Experiencia</u> En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de meses de experiencia, se dará la misma puntuación a los dos o más Licitantes que se encuentren en ese supuesto.</p>	Puntos máximos para el máximo de contratos acreditados	9.0000 puntos	Ningún aspecto acreditado.	0.0000 puntos	Puntos máximos para el máximo de meses acreditados	9.0000 puntos	Ningún aspecto acreditado.	0.0000 puntos	
Puntos máximos para el máximo de contratos acreditados	9.0000 puntos										
Ningún aspecto acreditado.	0.0000 puntos										
Puntos máximos para el máximo de meses acreditados	9.0000 puntos										
Ningún aspecto acreditado.	0.0000 puntos										

		<p>En caso de que dos o más Licitantes acrediten el mismo número de contratos de especialidad, se dará la misma puntuación a los dos o más Licitantes que se encuentren en ese supuesto.</p> <p>En caso de que el Licitante integre en su expediente un número de contratos mayor al máximo solicitado, se tomará en cuenta el orden definido en la relación que entregue el Licitante como parte de su propuesta; a falta de ésta, y con base en los números de folio de su propuesta, se considerarán las primeras fojas que cubran el máximo de contratos solicitados.</p> <p>El Instituto verificará la información proporcionada a fin de otorgar los puntos.</p>	
Rubro 3	PROPUESTA DE TRABAJO:		10.0000 Puntos
	Se otorgarán los puntos correspondientes a este rubro por el plan de trabajo que permita garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria.		
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
3.1	Consiste en evaluar conforme a las especificaciones señaladas en el Anexo: la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el LICITANTE que permita garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice.		
3.1.1	Metodología para la prestación del servicio	<p>El Licitante deberá exponer el procedimiento para realizar el diseño, ajustes, implementación y puesta en marcha del servicio del Sistema de monitoreo (levantar actas y muestras) para dispositivos móviles y portal web.</p> <p>No entrega el procedimiento 0.0000 puntos Entrega el procedimiento 2.5000 puntos</p> <p>Total de puntos a asignar: 2.5000 puntos</p> <p>El Licitante deberá entregar los diagramas de cada uno de los componentes que integran los servicios del Sistema de monitoreo (levantar actas y muestras) para dispositivos móviles y portal web solicitados en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" de la convocatoria, mediante el cual permita identificar al menos: la arquitectura del Sistema, los componentes necesarios para del Sistema, los procedimientos de borrado y de respaldo.</p> <p>No entrega información o entrega información incompleta 0.0000 puntos Entrega información completa 2.5000 puntos</p> <p>Total de puntos a asignar: 2.5000 puntos</p>	5.0000
3.1.2	Plan de Trabajo propuesto	<p>El licitante deberá presentar su Plan de Trabajo mediante el cual llevará a cabo las actividades correspondientes para la implementación del Sistema de monitoreo (levantar actas y muestras) para dispositivos móviles y portal web, considerando la presentación de entregables en las fechas establecidas en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" de la convocatoria.</p> <p>Para obtener los puntos asociados al presente rubro, dicho plan de trabajo deberá considerar además de lo solicitado en el anexo, lo siguiente:</p> <p>a) Estructura de desglose de trabajo (EDT) b) Diccionario de Estructura de desglose de trabajo que incluya al menos: -Identificador de la actividad -Descripción de la actividad -Duración de la actividad -Fechas de inicio -Fecha de término -Responsable</p> <p>El plan de trabajo será evaluado como parte de la propuesta técnica del LICITANTE.</p> <p>No entrega información 0.0000 puntos Entrega información completa del inciso "a" o información completa del inciso "b" 1.5000 puntos 3.0000 puntos</p>	3.0000

		Entrega información completa, inciso "a" e inciso "b"	
		Total de puntos a asignar: 3.0000 puntos	
3.1.3	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	<p>El LICITANTE deberá presentar el organigrama de las personas que asignará para la prestación del servicio solicitado y enumerar los puestos o cargos correspondientes, siendo estas las mismas personas de los rubros anteriores.</p> <p>No Cumple 0.0000 puntos Cumple 2.0000 puntos</p> <p style="text-align: center;">Total de puntos a asignar: 2.0000 puntos</p>	2.0000
Rubro 4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:		8.0000 Puntos
	Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona		
<i>Subrubro</i>	<i>Concepto</i>	<i>Forma de evaluación</i>	<i>Puntos Esperados</i>
4.1	Cumplimiento de contratos	<p>Con relación a los contratos referidos en el rubro 2, el Licitante presentará liberación de garantía o mediante la presentación de Cartas de Satisfacción de Clientes. o manifestación expresa del cliente sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, firmada por el Representante Legal, acreditando el cumplimiento de los contratos que presenta para demostrar la especialidad solicitada.</p> <p>Para los contratos vigentes, se podrá entregar una carta firmada por el administrador del contrato o representante legal del cliente del licitante en donde se especifique que hasta el momento de la emisión de la carta se han cumplido con las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato correspondiente. La carta no podrá tener una antigüedad mayor a 3 meses contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.</p> <p>Documentos que podrá presentar para acreditar el cumplimiento de contratos concluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liberación de garantía; • Liberación de pago, donde se acredite el cumplimiento del contrato; • Cartas de satisfacción del servicio o de cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales en tiempo y forma, firmada por el representante legal de la empresa a la que se prestó el servicio. <p>El licitante sólo podrá presentar un solo documento por contrato.</p> <p>La o las cartas de satisfacción del cliente con quien se celebró el o los contratos que presenta, deberán contar con la manifestación expresa de que el contrato cumplió con la totalidad de las obligaciones contractuales, incluyendo número de contrato, objeto, inicio y termino de vigencia, nombre de la persona que firma, cargo, teléfono, domicilio, dirección de correo electrónico y, en su caso, página de internet, debiendo estar firmada por el gerente, administrador del proyecto o por el representante legal del Licitante.</p> <p>Se asignará mayor puntuación al licitante que demuestre documentalmente tener más contratos, al resto de los licitantes se les asignará puntuación de manera proporcional al número de contratos presentados.</p> <p>No Cumple (no acredito cumplimiento) 0.0000 puntos</p> <p>Acredita el mayor número de contratos 8.0000 puntos</p> <p style="text-align: center;">Total de puntos a asignar: 8.0000 puntos</p>	8.0000

	El INSTITUTO se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el LICITANTE.	
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica		60.0000 Puntos
Puntaje que se considerará como suficiente para calificar para efecto de que se evalúe económicamente		45.0000 puntos

De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 77 de las POBALINES, el puntaje o porcentaje mínimo que se tomará en cuenta para considerar que la oferta técnica es solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **45.00 puntos**. La evaluación formará parte del Acta de Fallo.

Las propuestas que se considerarán susceptibles de evaluar económicamente serán aquellas que hayan cumplido legal, administrativa y técnicamente.

5.2. Criterio de evaluación económica

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del titular de la Subdirección de Adquisiciones del INSTITUTO, evaluará económicamente las proposiciones. Serán susceptibles de evaluación aquellas que cumplan con el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica y los precios ofertados no sean precios no aceptables, según se señala en el segundo párrafo del artículo 72 de las POBALINES.

De conformidad con el artículo 79 de las POBALINES, para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica, se aplicará la siguiente fórmula:

$$POE = MOemb \times 40 / MOi.$$

Dónde:

POE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Oferta Económica;

MOemb = Monto de la Oferta económica más baja, y

MOi = Monto de la i-ésima Oferta económica;

5.3. Criterios para la adjudicación del contrato

De conformidad con lo establecido en el artículo 44 fracción I del REGLAMENTO, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, conforme a lo señalado en los numerales 5, 5.1 y 5.2 de esta convocatoria y de acuerdo con el resultado que se obtenga de la evaluación por puntos y porcentajes, se determinará la proposición que será susceptible de ser adjudicada conforme a lo siguiente:

- a) El contrato de prestación de servicios se adjudicará al LICITANTE, cuya proposición haya resultado solvente.

Se entenderá por proposición solvente aquella que cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la Licitación, sus anexos y en su caso, modificaciones derivadas de la(s) Junta(s) de Aclaraciones y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que al mismo tiempo haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

- b) Con fundamento en el segundo párrafo del artículo 44 del REGLAMENTO y el primer párrafo del artículo 83 de las POBALINES, en caso de empate entre dos o más LICITANTES en una misma o más partidas o conceptos, se dará preferencia a las personas que integren el sector de MIPyMES, y se adjudicará el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga en carácter de mediana empresa.

- c) Con fundamento en el último párrafo del artículo 44 del REGLAMENTO y el segundo párrafo del artículo 83 de las POBALINES, de subsistir el empate, la adjudicación se efectuará a favor del LICITANTE que resulte ganador del sorteo de insaculación que realice la convocante, el cual se efectuará en el Acto de Fallo del procedimiento y consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada LICITANTE empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del LICITANTE ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida o concepto, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. En caso de existir más partidas o conceptos empatados se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas (dos o más partidas). Se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma de los LICITANTES o invitados invalide el acto. Para llevar a cabo un sorteo de insaculación la convocante invitará al Órgano Interno Control y al testigo social que, en su caso, participe en la licitación.

6. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

De las actas de los Actos que se efectúen:

De conformidad con el artículo 46 del REGLAMENTO, las actas de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se realicen, del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y el Fallo, se difundirán en CompraINE para efectos de su notificación a los licitantes.

Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

6.1. Acto de Junta de Aclaraciones

6.1.1 Lugar, fecha y hora:

La Junta de Aclaraciones de la presente convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO y el artículo 61 de las POBALINES, el día **11 de diciembre de 2020, a las 9:00 horas**, a través del Sistema CompraINE.

Con fundamento en lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO, el servidor público que presida deberá ser asistido por un representante del área técnica o requirente de los servicios objeto de la contratación, de la Dirección Jurídica y asesorados por un representante del Órgano Interno de Control del INSTITUTO, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los LICITANTES relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

6.1.2 Solicitud de aclaraciones:

- a) Los LICITANTES que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria, **deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación** por sí o en representación de un tercero, **debidamente firmado autógrafamente por el representante legal del LICITANTE, a través de CompraINE en el apartado “Mensajes”**.

De conformidad con lo señalado en el artículo 61 cuarto párrafo de las POBALINES, dicho escrito deberá contener los siguientes datos generales:

- I. Del LICITANTE: Registro Federal de contribuyentes, nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante.

Tratándose de personas morales, además se señalará su nacionalidad, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de 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

- II. Del representante legal del LICITANTE: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- b) Las solicitudes de aclaración se presentarán **en formato WORD (.docx o .doc), a más tardar el día 9 de diciembre de 2020 a las 9:00 horas** junto con el escrito que exprese su interés solicitado en el inciso a) de este numeral en **formato PDF, a través de CompralNE, en el apartado "Mensajes"**.
 - c) Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones, el LICITANTE sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que le dé la Convocante en la mencionada junta.
 - d) Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la Convocante.
 - e) Las solicitudes de aclaración se presentarán **en formato WORD** de las mismas que permita a la convocante su clasificación e integración.

Para la presentación de preguntas se utilizará el siguiente formato:

Nombre del LICITANTE:			
Licitación Pública Nacional Electrónica No.:			
Relativa al:			
Núm. de pregunta	Página de la convocatoria	Ref. (Número, inciso, etc.)	Pregunta
(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)	(campo obligatorio)

6.1.3 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones:

- I. En la fecha y hora establecida para la primera Junta de Aclaraciones, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas.
- II. La convocante podrá suspender la Junta, en razón del número de solicitudes de aclaración recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los LICITANTES, a través de CompralNE, la hora y fecha, en que se reanudará la Junta de Aclaraciones.

Con el envío de las respuestas a las solicitudes de aclaración, la convocante informará el plazo que tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Los LICITANTES, en su caso, podrán formular repreguntas únicamente respecto de las preguntas que les sean propias según se señala en el artículo 40 del REGLAMENTO.

Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los LICITANTES el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el inciso b) del numeral 6.1.2 de la presente convocatoria, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, debiéndose integrar al expediente respectivo; en caso de que algún LICITANTE presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente, la convocante las recibirá, pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, la convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

- III. De la(s) Junta(s) de Aclaraciones se levantará el acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas se harán de la siguiente

forma: si fueren respuestas técnicas el área solicitante las atenderá, tratándose de respuestas legales y administrativas será la convocante. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.

- IV. Si derivado de la o las Juntas de Aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria deberá publicarse; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos 6 (seis) días naturales, desde el momento en que concluya la Junta de Aclaraciones hasta el momento del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- V. De conformidad con el artículo 39 tercer párrafo del REGLAMENTO, cualquier modificación a la convocatoria de la presente licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la misma y deberá ser considerada por los LICITANTES en la elaboración de su proposición.

6.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

6.2.1 Lugar, fecha y hora

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 del REGLAMENTO y el artículo 63 de las POBALINES, el día **18 de diciembre de 2020, a las 10:00 horas**, los LICITANTES deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, *previo a la fecha y hora señalada*, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

Las proposiciones se presentarán debidamente firmadas con firma electrónica avanzada válida del LICITANTE.

6.2.2 Inicio del acto

Se señalará a los LICITANTES que presentaron proposición a través de CompralNE.

6.2.3 Desarrollo del Acto

- a) De conformidad con el artículo 36 fracción VI del REGLAMENTO, **para poder intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**, bastará que los LICITANTES **presenten escrito** en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
- b) En acatamiento a lo previsto en el artículo 41 primer párrafo y artículo 42 fracción I del REGLAMENTO, una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que la convocante sólo hará constar la documentación que presentó cada LICITANTE y el monto ofertado, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido; las proposiciones ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los LICITANTES, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el noveno párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso d) de las POBALINES.
- c) De conformidad con el artículo 42 fracción III del REGLAMENTO, se levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas y la documentación presentada por cada LICITANTE; asimismo, se señalará fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de la licitación.

6.3. Acto de Fallo

- a) De conformidad con lo estipulado en el quinto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el **29 de diciembre de 2020**, se notificará a cada uno de los licitantes, levantándose el acta respectiva y se difundirá el contenido del fallo en Compraine a más tardar el día hábil siguiente en que se emita.
- b) Con fundamento en el artículo 42 fracción III del REGLAMENTO, la fecha y hora para dar a conocer el Fallo quedará comprendida dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la establecida para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 (veinte) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- c) Según lo señalado en el artículo 45 octavo párrafo del REGLAMENTO, contra el Fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el primer párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidas en el modelo del contrato de la presente convocatoria (**Anexo 9**) y obligará al INSTITUTO y al representante legal del PROVEEDOR a firmar el contrato correspondiente en la fecha, hora, lugar y forma prevista en el propio fallo o bien, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, y se podrá suscribir mediante el uso de firma electrónica, a través de los medios de certificación y plataformas que para tal efecto disponga el Instituto, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, o bien en la Subdirección de Contratos, ubicada en Periférico Sur 4124, Edificio Zafiro II, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, en la Ciudad de México.

En caso de que el PROVEEDOR adjudicado no firme el contrato, se estará a lo siguiente:

En acatamiento a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, si el LICITANTE no firma el contrato por causas imputables a él mismo, la convocante sin necesidad de un nuevo procedimiento deberá adjudicar al LICITANTE que haya obtenido el segundo lugar, dentro del margen del 10% (diez por ciento) de la puntuación de conformidad con lo asentado en el fallo y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

Con fundamento en el artículo 78 fracción I del REGLAMENTO, los LICITANTES que injustificadamente y por causas imputables a los mismos no formalicen dos o más contratos que les haya adjudicado el Instituto en el plazo de dos años calendario, contados a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del primer contrato no formalizado, el Órgano Interno de Control, además de la sanción a que se refiere el primer párrafo del artículo 77 del REGLAMENTO, lo inhabilitará temporalmente para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por el REGLAMENTO.

7.1. Para la suscripción del contrato para personas físicas y morales:

De conformidad con la fracción VI del artículo 64 de las POBALINES, al día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo, el PROVEEDOR deberá presentar:

A. En formato digital (Word o Excel):

- a. La oferta técnica, y
- b. La oferta económica

Debiendo ser idénticas a las presentadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones para efecto de elaborar el Anexo Específico del contrato que se formalice, en

caso de existir diferencias, el PROVEEDOR aceptará las modificaciones necesarias que hagan prevalecer la proposición presentada firmada en el referido Acto.

B. Documentación legal requerida, en original y copia simple para cotejo, para formalización del contrato

Persona moral

- a. Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.
- b. Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.
Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.
- c. Identificación oficial del representante legal VIGENTE (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- d. Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- e. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

Persona física

- a. Identificación oficial VIGENTE (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).
- b. Constancia de alta ante la SHCP: formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- c. En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- d. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- e. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

Asimismo, deberá presentar, previo a la formalización del contrato:

C. Opinión de cumplimiento de OBLIGACIONES FISCALES

En cumplimiento a la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, el PROVEEDOR deberá autorizar hacer público “la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales”, en términos de la regla 2.1.27 “Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales”.

El resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales se consultará a través de la ejecución en línea “Consulta la opinión del cumplimiento de los contribuyentes que autorizaron hacerla pública”, en el Portal del SAT.

En caso de no generar opinión de cumplimiento y hacerla pública, dentro de los 15 días contados a partir de la emisión del fallo y a la firma del contrato respectivo, serán acreedores a lo estipulado en los artículos 78, fracción I y 55 segundo párrafo del REGLAMENTO.

D. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de SEGURIDAD SOCIAL en sentido positivo

En cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, y en términos de las Reglas Primera, Segunda y Tercera, para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el cual establece que en términos del 32-D del Código Fiscal de la Federación para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, la Administración Pública Federal deberá cerciorarse de que los particulares con quienes vaya a celebrar contratos y de los que éstos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, para ello, los particulares podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del citado Acuerdo, con vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión. La opinión en sentido positivo será entregada en la oficina de la Subdirección de Contratos ubicada en el sexto piso del Edificio Zafiro II, en Periférico Sur No. 4124, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México, o bien, podrán enviarlo en archivo electrónico a los correos: alonso.rodriguez@ine.mx y claudia.mayorga@ine.mx

En caso de que el PROVEEDOR no cuente con trabajadores y estos sean contratados por outsourcing deberá presentar el contrato de prestación de servicios vigente que tenga celebrado con esta última, acompañado del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social de la empresa que presta el servicio.

7.2. Posterior a la firma del contrato, para personas físicas y morales

7.2.1. Garantía de cumplimiento del contrato:

Con fundamento en la fracción II y penúltimo párrafo del artículo 57 y 58 del REGLAMENTO y artículos 115 fracción III, 124, 125 y 127 de las POBALINES, el PROVEEDOR deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la formalización del contrato, por la cantidad correspondiente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total por erogar en el ejercicio fiscal 2021, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse, durante los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal 2022, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total a erogar en dicho ejercicio fiscal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

De conformidad con el artículo 119 de las POBALINES, en caso de que el PROVEEDOR no entregue la garantía de cumplimiento en los términos señalados se procederá a la rescisión del contrato conforme a lo estipulado en el artículo 64 del REGLAMENTO.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá ser en pesos mexicanos a nombre del INSTITUTO y deberá estar vigente hasta la total aceptación por parte del Administrador del Contrato respecto de la prestación del servicio.

De conformidad con el artículo 130 de las POBALINES, el PROVEEDOR podrá otorgar la garantía en alguna de las formas siguientes:

- Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP (**Anexo 8**)
- Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o

- Con cheque de caja o certificado expedido a favor del INSTITUTO.

El criterio con respecto a las obligaciones que se garantizan será divisible, es decir, que en caso de incumplimiento del contrato que motive la rescisión del mismo, la garantía se aplicará sobre el monto de los servicios no prestados.

8. PENAS CONVENCIONALES

En términos de lo dispuesto en el artículo 62 del REGLAMENTO y 115 fracción V y VII de las POBALINES, si el PROVEEDOR, incurre en algún atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio descrito en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, le será aplicable una pena convencional equivalente al monto que resulte de multiplicar el 1 % (uno por ciento), por cada día natural de atraso, por el monto anual del valor del servicio no entregado, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, conforme a lo siguiente::

Partida	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento/evidencia documental	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Periodicidad de aplicación
	1 de enero de 2021	No habilitación integral de la plataforma/correo electrónico.	<p>Habilitación integral de la Plataforma:</p> <p>Desarrollo, configuración, entrega y puesta a punto de la plataforma web en dispositivos con Sistema Operativo Android (7 o superior).</p> <p>INCLUYE:</p> <p>1.- Desarrollo y configuración de la plataforma web y aplicación móvil. 2.- Desarrollo y puesta a punto del portal web público de transparencia. 3.- Desarrollo y puesta a punto del Repositorio de documentos.</p> <p>Entrega de una plataforma totalmente operativa (Web Services de App Móvil y plataforma web, Apps Móviles, Plataforma Web, Infraestructura y Servicio de Soporte), configurada bajo los requerimientos del Instituto de conformidad con el “Anexo Técnico”, sus apéndices, junta de entendimiento y reuniones para dudas durante el desarrollo; entregando usuarios y contraseñas para su administración, así como los manuales correspondientes para la administración, operación y</p>	<p>Por día natural de atraso.</p>

Partida	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento/evidencia documental	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Periodicidad de aplicación
1			<p>los procedimientos correspondientes para los servicios de mesa de ayuda y soporte.</p> <p>Configuración y puesta a punto con usuarios dentro de la plataforma que se proponga como parte del servicio, para permitir la salida a operación en campo que permita el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, medios impresos, Internet y visitas de verificación.</p>	
	1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022	Falta de servicio de licencias y datos para Dispositivos Móviles:	<p>Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles:</p> <p>Servicio de soporte de dispositivos móviles propiedad del Instituto (Sistema operativo Android) y configuración:</p> <p>INCLUYE:</p> <p>1.- Servicio de soporte técnico y configuración de la APP instalada en móviles propiedad del Instituto. 2.- En su caso, costo por uso de licenciamiento de la aplicación móvil. 3. -Servicio de Datos de Internet de al menos 4GB por Equipo Móvil propiedad del Instituto.</p> <p>Número de licencias correspondientes a la plataforma totalmente operativa, configurada bajo los requerimientos del Instituto y configuración de usuarios de conformidad con el Anexo Técnico. Son aplicables la documentación y reportes entregables de conformidad a la sección 4 del anexo técnico:</p> <p>• 1.1 Entrega de entre 300 y máximo de 750 licencias activas y listas para su uso en</p>	

Partida	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento/evidencia documental	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Periodicidad de aplicación
			<p>los dispositivos con servicios de internet de al menos 4GB de internet al mes, para operación de la plataforma para el monitoreo instalada y en su caso configurada, del 01 de enero al 30 de junio del 2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.2 Entrega de entre 48 y máximo de 120 licencias activas y listas para su uso en los dispositivos con servicios de internet de al menos 4GB de internet al mes, para operación de la plataforma para el monitoreo instalada y en su caso configurada, del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021. • 1.3 Entrega de entre 64 y máximo de 160 licencias activas y listas para su uso en los dispositivos con servicios de internet de al menos 4GB de internet al mes, para operación de la plataforma para el monitoreo instalada y en su caso configurada, del 01 de enero al 30 de junio del 2022. • 1.4 En su caso la entrega de entre 32 y máximo de 80 licencias activas y listas para su uso en los dispositivos con servicios de internet de al menos 4GB de internet al mes, para operación de la plataforma para el monitoreo instalada y en su caso configurada, del 01 de julio al 31 de diciembre del 2022. 	
	01 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2022.	No entrega, no reaprovisionamiento de los equipos móviles.	<p>Reaprovisionamiento de Equipos Móviles</p> <p>Ante la falta, falla o robo de los equipos móviles propiedad del Instituto, el proveedor deberá entregar a solicitud del Instituto de entre 100 y máximo de 250 equipos, por concepto de reaprovisionamiento de equipos móviles.</p>	

Partida	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento/evidencia documental	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Periodicidad de aplicación
	Dos servicios, uno por cada ejercicio, es decir, el primero del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021; y el segundo, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.	No proporcionar el servicio de hosting de la plataforma	<p>Data Center y Hosting de Plataforma.</p> <p>INCLUYE:</p> <p>1.- Servicio de hospedaje (hosting)/alojamiento en nube.</p> <p>2.- Servicio de soporte y monitoreo de la plataforma.</p> <p>3.- Mantenimiento de la Plataforma integrada Web y móvil y repositorio de documentos.</p> <p>4.- Alojamiento del Portal público web de transparencia.</p> <p>Primer servicio. - Capacidad de almacenamiento de información de al menos 7 TeraBytes anuales, soporte, uso y monitoreo de plataforma web.</p> <p>Segundo servicio. - Capacidad de almacenamiento de información de al menos 6 TeraBytes anuales, soporte, uso y monitoreo de plataforma web.</p>	Por día natural en la no atención

Adicionalmente a lo establecido en la tabla anterior, también se aplicarán al PROVEEDOR las penas convencionales conforme a lo siguiente:

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las penas contractuales	Periodicidad de aplicación
Entrega de reportes personalizados de la información del sistema en medio electrónico en formato Excel y en formato PDF.	2 (dos) días naturales posteriores a la solicitud.	No entregar /correo electrónico y solicitud.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Tutoriales iniciales en formato impreso y en medio electrónico en formato PDF, así como estar disponibles en la plataforma web. En caso de que existan	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. En caso de la modificación, a más tardar 5 días naturales posteriores a la	No entregar/correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las penas contractuales	Periodicidad de aplicación
modificaciones a la plataforma, los tutoriales se adecuarán a dichas modificaciones y se hará entrega de estos al (a la) Administrador(a) del Contrato.	liberación en producción de modificaciones a la plataforma.			
Diseño interfaz de usuarios en formato impreso y digital en formato PDF.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. Y otra entrega a más tardar a la fecha de término de la vigencia del servicio.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Modelo de datos en formato impreso y digital en formato PDF.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. Y otra entrega a más tardar a la fecha de término de la vigencia del servicio.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) sobre el monto por concepto de habilitación de plataforma.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Reporte de servicio por soporte técnico en documento impreso y digital en formato PDF.	A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la conclusión de la solicitud del servicio.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Bitácora de sincronización en formato impreso y digital en formato PDF.	Mensualmente. A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la conclusión del mes vencido.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Evidencia de borrado de información de la plataforma web en formato impreso y digital en formato PDF.	Al término del servicio.	No entregar /correo electrónico.	1% (uno por ciento) del monto total pagado por el total de los servicios hasta el momento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las penas contractuales	Periodicidad de aplicación
Minutas de reunión en formato impreso.	A más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores a la reunión.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Reporte de los monitoreos realizados, cuyo formato dependerá de lo determinado en la Junta de Análisis y Entendimiento entre el Instituto y el Proveedor.	Dentro de los 3 (tres) días naturales siguientes a la solicitud realizada por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, en caso de no haber solicitud se entregará mensualmente a más tardar los primeros 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Reporte del monitoreo del uso de la aplicación móvil, y plataforma web, impreso y en medio electrónico.	Mensualmente A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Transferencia de conocimientos.	A más tardar los primeros 15 (quince) días hábiles de enero de 2021 y posteriormente a petición del (de la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato. No entregar el temario y el material de consulta y de apoyo que utilice el proveedor en la transferencia de conocimientos se realizará 5 días naturales antes de la fecha de la misma. Al concluirse la transferencia de conocimientos se	No transferir/presencial/n o entregar el temario y el material de consulta y de apoyo que utilice el proveedor en la transferencia de conocimientos, así como las listas de asistencia	1% (uno por ciento) sobre el monto del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las penas contractuales	Periodicidad de aplicación
	deberá entregar la lista de asistencia.			
Respaldos de la base de datos en formato digital.	Dentro de los primeros 2 (dos) días naturales siguientes a la solicitud realizada por personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato y una adicional 10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.	No entregar /correo electrónico.	0.5% (cero punto cinco por ciento) del pago mensual del mes presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias, en formatos de texto plano, CSV, contenidos en medio magnético (CD, DVD o Disco Duro Externo), así como los documentos asociados a cada registro.	10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.	No entregar /medio digital.	\$1,000 (Mil pesos 00/100 M.N.) por día natural.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Evidencia de borrado de información, tanto en los dispositivos móviles como en la plataforma web, en medio magnético (CD, DVD o Disco Duro Externo).	10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.	No entregar/medio digital.	1% (uno por ciento) del monto total pagado por el total de los servicios hasta el momento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Memoria técnica.	A más tardar el día 5 natural del mes siguiente en el que se realizó la modificación y adicionalmente 10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.	No entregar/evidencia gráfica	1% (uno por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.
Equipos móviles.	Puesta a punto de APP a más tardar el 01 de enero 2021. Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Reemplazo por	No entregar/ control de los dispositivos móviles	0.5% (uno por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las penas contractuales	Periodicidad de aplicación
	garantía, o Reaprovisionamiento de móviles, en un lapso menor a 3 (tres) días naturales posteriores a la solicitud.			
Reporte de habilitación de licencias y datos en los dispositivos móviles.	A más tardar el 01 de enero de 2021 y durante la vigencia de la contratación.	No entregar/ el reporte.	1% (uno por ciento) del pago mensual del mes en que se haya presentado el incumplimiento.	Por día natural hasta su entrega, previa verificación del (de la) Administrador(a) del Contrato.

Será procedente la aplicación de penas convencionales aplicando el 1 % (uno por ciento) del monto del pago mensual, por cada día natural en que subsistan vicios ocultos o bien por cada día natural en que se encuentre afectada la calidad de los servicios prestados

El límite máximo de penas convencionales que podrá aplicarse al PROVEEDOR será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual el INSTITUTO podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

El titular de la DRMS notificará por escrito al PROVEEDOR el atraso en el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, así como el monto que se obliga a cubrir por concepto de pena convencional, el cual deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a aquél en que se le haya requerido.

El PROVEEDOR realizará en su caso, el pago por concepto de penas convencionales, mediante cheque certificado, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del INSTITUTO, ubicada en Periférico Sur número 4124, primer piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México, o bien mediante transferencia electrónica a la cuenta que el INSTITUTO le proporcione con la notificación correspondiente.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PROVEEDOR deba efectuar por concepto de penas convencionales, por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

9. DEDUCCIONES

En términos de lo estipulado en los artículos 63 del REGLAMENTO y 146 de las POBALINES, el INSTITUTO podrá aplicar deducciones al pago del servicio de que se trate, que se calcularán hasta la fecha y hora en que materialmente se cumpla la obligación, ello con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el PROVEEDOR, de acuerdo con lo siguiente:

Obligación del "Proveedor"	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Motivo de incumplimiento y evidencia documental	Base sobre la cual se calculan las deductivas	Periodicidad de aplicación
----------------------------	--	---	---	----------------------------

Servicio de soporte técnico.	De conformidad a los niveles de servicio de soporte técnico, establecidos en el "Anexo Técnico".	No cumplir con los niveles de servicio de soporte técnico, establecidos en el Anexo Técnico	1% (uno por ciento) del pago mensual del mes en que se presente el incumplimiento.	Por día natural hasta su conclusión.
------------------------------	--	---	--	--------------------------------------

Los montos para deducir se deberán aplicar en el comprobante fiscal digital que el PROVEEDOR presente para su pago, inmediatamente después de que el (la) Administrador(a) del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y solicite su pago. El límite máximo que se aplicará por concepto de deducciones no excederá del monto de la garantía de cumplimiento, en caso contrario, el Instituto podrá rescindir el Contrato.

10. PRÓRROGAS

Para el presente procedimiento no se otorgarán prórrogas.

11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

En términos del artículo 65 del REGLAMENTO y los artículos 147 y 148 de las POBALINES, el INSTITUTO podrá dar por terminado anticipadamente un contrato en los siguientes supuestos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor; o bien cuando concurren razones de interés general, entendiéndose por éstas últimas, el bien común de la sociedad entera, como cuerpo social.
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de contratar los servicios originalmente contratados;
- III. Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control, y
- IV. Cuando el administrador del contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del INSTITUTO.

En estos supuestos el INSTITUTO reembolsará, previa solicitud por escrito, al PROVEEDOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Lo señalado en el párrafo anterior quedará sujeto a lo previsto en el artículo 149 y 150 de las POBALINES.

12. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El INSTITUTO podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el contrato que se formalice, en caso de que por causas imputables al PROVEEDOR incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, como es el caso de los siguientes supuestos:

- a) Si durante la vigencia del contrato, el INSTITUTO corrobora que el PROVEEDOR ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal y/o sus ofertas técnica y económica; o
- b) Si el monto calculado de la pena convencional excede el monto de la garantía de cumplimiento.
- c) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato;
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

Según se establece en el artículo 155 de las POBALINES, el administrador del contrato, será el responsable de informar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y anexar al mismo los documentos probatorios, del incumplimiento en que incurran los PROVEEDORES, con el propósito de contar con la opinión de la Dirección Jurídica e iniciar, con la documentación antes citada, el procedimiento de rescisión.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios procederá a notificar al PROVEEDOR la rescisión del contrato y se llevará a cabo mediante el procedimiento que se señala en el artículo 64 del REGLAMENTO.

De conformidad con lo señalado en el artículo 152 de las POBALINES, concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 78 del REGLAMENTO.

13. **MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE**

De conformidad con los artículos 56 y 61 del REGLAMENTO, el área requirente podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el incremento del monto del contrato o de la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios, sea igual al pactado originalmente.

En acatamiento a lo previsto en el artículo 157 de las POBALINES, cuando se convenga un incremento en la cantidad de servicios se solicitará al PROVEEDOR la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el Convenio Modificadorio respectivo, así como la fecha de entrega para las cantidades adicionales. Dicha modificación de la garantía se entregará conforme se señala en el artículo 160 de las POBALINES.

De conformidad con el artículo 61 cuarto párrafo del REGLAMENTO, cualquier modificación al contrato deberá formalizarse por escrito por las partes, mediante la suscripción de convenios modificadorios los cuales serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello, y deberá contar con la revisión y validación de la Dirección Jurídica del INSTITUTO.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 61 quinto párrafo del REGLAMENTO, el INSTITUTO se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un PROVEEDOR, comparadas con las establecidas originalmente.

14. **CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN**

14.1. **Causas para desechar las proposiciones.**

En cumplimiento al artículo 36 fracción XV del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción IV de las POBALINES, se podrá desechar la proposición de un LICITANTE en los siguientes supuestos:

- 1) Por no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria, sus anexos, sus modificaciones que deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecte la solvencia de la proposición, considerando lo establecido en el penúltimo y último párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO.

- 2) Por no presentar o no estar **VIGENTE** la identificación oficial solicitada como parte del escrito (**Anexo 2**) a que se refiere el inciso a) del numeral 4.1 de la presente convocatoria.
- 3) Si se comprueba que el LICITANTE se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO o 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Si se comprueba que algún LICITANTE ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios solicitados o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás LICITANTES.
- 5) Cuando la proposición no se presente foliada en todas y cada una de las hojas de los documentos que la integren; cuando alguna o algunas hojas carezcan de folio y se constate que las hojas no foliadas **no** mantienen continuidad; o bien, cuando falte alguna hoja y la omisión **no** pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma.
- 6) Cuando la proposición no esté firmada electrónicamente con una firma electrónica avanzada válida (**de la empresa, persona física o moral, participante**).
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracción XLI del REGLAMENTO y artículo 68 de las POBALINES.
- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante no se señale o no se relacione con el objeto de la presente contratación.
- 9) Por no obtener la puntuación mínima esperada para considerar que la oferta técnica es solvente y susceptible de evaluarse económicamente.
- 10) Por señalar condiciones de pago distintas a las establecidas en la convocatoria o por no cotizar todos los conceptos señalados en el **Anexo 7 “Oferta económica”** de la presente Convocatoria.

Las proposiciones desechadas durante el presente procedimiento de contratación, podrán ser devueltas a los LICITANTES que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos el INSTITUTO podrá proceder a su devolución o destrucción.

14.2. Declaración de procedimiento desierto.

En términos de lo dispuesto por el artículo 47 del REGLAMENTO y el artículo 86 de las POBALINES, la convocante podrá declarar desierta la presente licitación, por las siguientes razones:

- 1) Cuando no se cuente con proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- 2) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no cubran los requisitos solicitados en la convocatoria, sus anexos, o las modificaciones que deriven con motivo de las aclaraciones a la misma.
- 3) Los precios no sean aceptables, en términos de lo señalado en los artículos 44 fracción I y 47 del REGLAMENTO.

En caso de que se declare desierta la licitación se señalará en el Fallo las razones que lo motivaron y se estará a lo dispuesto en el artículo 47 del REGLAMENTO.

14.3. Cancelación del procedimiento de licitación.

En términos del penúltimo párrafo del artículo 47 del REGLAMENTO, el INSTITUTO podrá cancelar la presente licitación o conceptos incluidos, cuando se presente:

- 1) Caso fortuito o fuerza mayor,

- 2) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar los servicios, o
- 3) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio INSTITUTO.

15. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se estará a lo dispuesto por el Título Sexto del REGLAMENTO.

16. INCONFORMIDADES

Se sujetará a lo dispuesto en el Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

Las inconformidades podrán presentarse en el Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral, ubicada en Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, tercer piso, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.

17. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

El LICITANTE se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con la prestación de los servicios solicitados, así como los referidos al desarrollo y ejecución de los mismos, que, en su caso, le requiera el Órgano Interno de Control del INSTITUTO en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto en el artículo 70 del REGLAMENTO.

18. NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES

De conformidad con el párrafo séptimo del artículo 31 del REGLAMENTO, ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria, así como en las proposiciones presentadas por el LICITANTE, podrán ser negociadas.

ANEXO 1

Especificaciones Técnicas

1. Descripción general

Actualmente la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, cuenta con un sistema de monitoreo denominado Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI), por medio del cual se realizan monitoreos de espectaculares, propaganda en la vía pública, internet, medios impresos y visitas de verificación a casas de campaña o eventos de los Sujetos Obligados (Aspirantes a candidatos independientes, Precandidatos, Candidatos y Candidatos Independientes) en Procesos Electorales y durante el año para las visitas de verificación del gasto programado de los Sujetos Obligados en su periodo ordinario.

El monitoreo se realiza por medio de captura de fotografías que conforman las muestras o testigos de lo encontrado y llenando información de captura libre o de formularios, todo lo anterior se realiza desde una aplicación a través de dispositivos móviles propiedad del Instituto o desde una plataforma web, la cual cuenta con una versión publica de transparencia.

El SIMEI actualmente se conecta a otros Sistemas del Instituto para el consumo de información, lo que permite disminuir los errores en el llenado de formularios, los sistemas a los que se conecta por Web services son el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) y el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

El SNR es el sistema a través del cual se realiza el registro, aprobación y sustitución de los aspirantes a candidatos independientes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes que participan en los Procesos Electorales.

El SIF es el sistema a través del cual los Sujetos Obligados; realizan el registro de sus operaciones correspondientes a los ingresos y gastos que generan durante los Procesos Electorales o Gasto Ordinario.

La Unidad Técnica de Fiscalización del **Instituto Nacional Electoral**, en adelante el **Instituto**, requiere un servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SaaS), que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública, Medios Impresos e Internet y el levantamiento de actas para las visitas de verificación. El **Proveedor** proporcionará los servicios de desarrollo, soporte técnico, alojamiento (hosting) y mantenimiento de software, así como servicios de datos y reaprovisionamiento de equipos móviles.

2. Servicio integral de monitoreo y levantamiento de actas.

El **Proveedor** debe brindar la totalidad de los servicios incluidos de acuerdo con el presente “**Anexo Técnico**”, de acuerdo con las especificaciones y condiciones solicitadas por el **Instituto**, así como de conformidad diagrama conceptual de la plataforma y servicios solicitados que se muestra a continuación:

2.1 Diagrama conceptual de solución:

Diagrama Conceptual

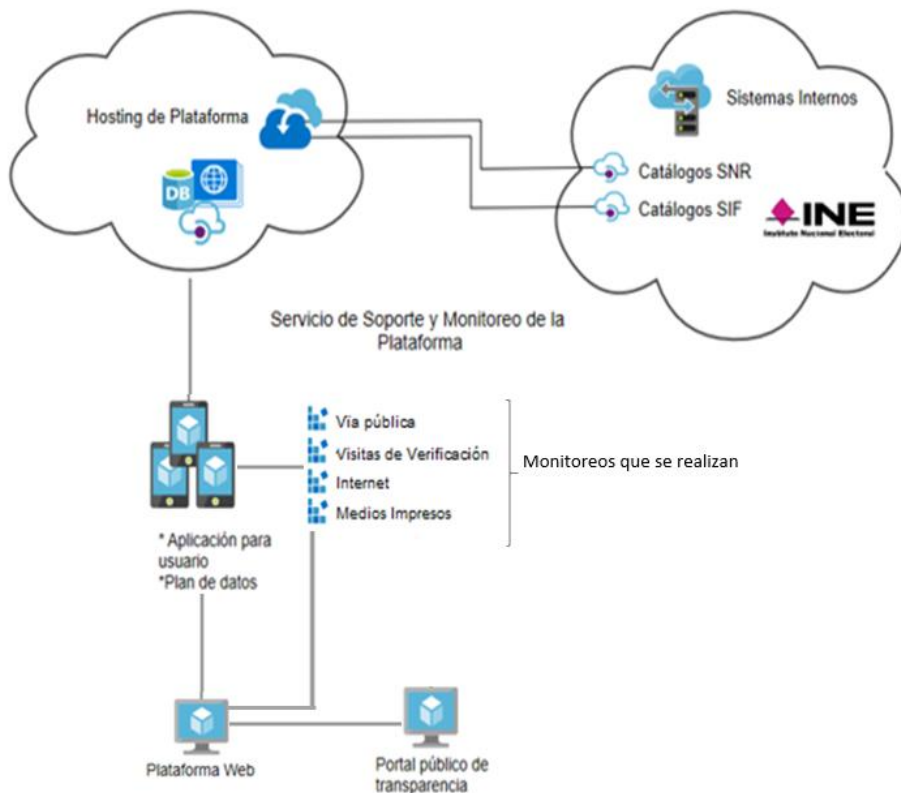


Imagen 1. -Diagrama conceptual de la plataforma y servicios solicitados para monitoreo de espectaculares, propaganda en la vía pública, medios impresos, internet y visitas de verificación.

El servicio proporcionado por el **Proveedor** consiste en una partida única, integrada por cuatro conceptos que se detallan en la sección —2.4 Componentes de la solución— del presente Anexo Técnico y que se enuncian a continuación:

1. Habilitación integral de la Plataforma.
2. Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles.
3. Reaprovisionamiento de Equipos Móviles.
4. Data Center y Hosting de Plataforma.

2.2 Etapas del proyecto:

Pre-Operativo: Son todas las actividades y los servicios necesarios para desarrollar, configurar, administrar, preparar, habilitar y poner en marcha la aplicación móvil, la plataforma web para y los servicios que se requieran para su óptima operación. El **Proveedor** debe considerar, como parte del plan de trabajo, un periodo de pruebas funcionales, de operación y de estrés, estas pruebas se deben realizar en coordinación con el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. Adicionalmente el **Instituto** podrá solicitar, a lo largo del contrato, la ejecución de pruebas bajo demanda por medio de reuniones descritas en la “**Tabla 7: Plan de trabajo**” del presente “**Anexo Técnico**”.

En esta etapa se efectuará la junta de análisis y entendimiento, se generarán los *WireFrames* de las funcionalidades (entrega de prototipo a nivel de pantallas UI/UX y flujos de pantallas de acuerdo con especificaciones técnicas establecidas en el presente “**Anexo Técnico**” y sus “**Apéndices**”), se acordará el plan de trabajo definitivo, se realizará la codificación y pruebas de los componentes de la plataforma, y se desarrollarán los *web services* para la integración con los sistemas del **Instituto**.

Para el desarrollo de este servicio se deberán atender las buenas prácticas de desarrollo de código seguro de OWASP. El “**Proveedor**” debe incluir dentro del ciclo de desarrollo seguro la realización de pruebas de seguridad, pruebas de carga y stress considerando al menos la ejecución de herramientas para pruebas estáticas (SAST) y dinámicas (DAST) utilizando plantillas de OWASP Top 10 2017, mismas que deberán emitir un reporte. Con base en los reportes emitidos por las herramientas, el “**Proveedor**” debe atender dichos hallazgos y generar un informe indicando las acciones realizadas con las que se atendió cada hallazgo. Dicho informe junto con los reportes de las herramientas debe ser presentado al personal que el (la) Administrador(a) del Contrato designe, para validar que dichos hallazgos se encuentren atendidos.

- **Operativo:** Son todas las actividades y servicios que tienen lugar una vez que el sistema se encuentra en operación, y en donde el **Instituto** se encuentre realizando las actividades de monitoreo de espectaculares, demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos, internet y para las visitas de verificación, por lo que el **Proveedor** debe cubrir los servicios siguientes:
 - Configuración y puesta en marcha de todos los componentes de la solución: hosting, plataforma web, aplicación móvil y servicio de datos.
 - Aplicación móvil instalada y configurada en los equipos que el **Instituto**, a través del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, disponga para tal fin.
 - Soporte técnico para todos los componentes de la solución: hosting, plataforma web, aplicación móvil y servicio de datos.
 - Soporte a usuarios para dar respuesta y atención a las dudas de funcionalidades o incidencias reportadas por los mismos.
 - Integración de reportes.
 - Integración y explotación de bases de datos.
 - Algoritmos especiales para determinar registros válidos.
 - Almacenamiento de la solución, con un estimado de entre 6 y 7 TB anuales.
 - Monitoreo de la solución, contemplando el monitoreo del servicio de hosting y la operación de la aplicación móvil.
 - Portal Web público de transparencia para la consulta pública de propaganda monitoreada.
 - Reportes personalizados en formato Excel o en PDF a solicitud del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, con la información de las bases de datos o infraestructura del Proveedor.

- **Post-Operativo:** Son todas las actividades y los servicios que tienen lugar posterior a la puesta en operación del sistema, como son:
 - Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo).
 - Respaldo de la base de datos en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo).
 - Evidencia del borrado seguro de la información, tanto en los dispositivos móviles como en el servicio de hosting que proporcione para la implementación de la plataforma.

2.3 Propuesta de solución de los servicios integrales:

Durante la vigencia del servicio el **Proveedor** debe realizar las tareas de desarrollo, configuración y personalización de una plataforma integrada accesible mediante una aplicación móvil y un Portal Web, bajo la modalidad SaaS, así como un Portal Web público de transparencia cuya presentación visual debe apearse al manual de identidad del **Instituto**, que será proporcionado al **Proveedor** en la junta de análisis y entendimiento, así como las características mínimas siguientes:

2.3.1 De infraestructura:

1. La solución debe contemplar mecanismos de registro en bitácoras, la cual incluya fecha y hora de transacciones para todas las operaciones en el sistema. La zona horaria de referencia para dichos mecanismos será definida en la junta de análisis y entendimiento.
2. La solución debe contemplar la infraestructura necesaria para el servicio de hospedaje (servidores web, servidores de aplicaciones, servidores de base de datos de por lo menos 700 gigabytes ("GB") por periodo electoral, servidores de reportes) para poder dar cabida al almacenamiento, procesamiento, integración, sincronización y reportes para gestionar e integrar toda la información, tanto de los monitoreos de los dispositivos móviles y Portal Web (espectaculares, propaganda en la vía pública, medios impresos, internet y visitas de verificación), como para toda la planeación de los procesos electorales a monitorear (locales y extraordinarios), durante la vigencia del servicio, de acuerdo a los periodos solicitados.

Se debe considerar la siguiente volumetría mínima por periodo electoral:

	Archivos	Peso (GB)
Encuestas capturadas:	184,526	113
Archivos PDF generados:	159,219	233
Imágenes:	1,152,104	328

Imagen 2. – Volumetría mínima por proceso electoral de todos los archivos.

La solución debe ser capaz de poder operar hasta 900 dispositivos móviles simultáneos, así como 700 usuarios de Portal Web de manera concurrente y simultánea realizando peticiones de creación, reproceso, modificación, capacidad de procesamiento de hasta 2500 archivos PDF por hora.

Derivado de la estimación del párrafo anterior, el **Proveedor** debe realizar pruebas de carga y estrés para verificar que el sistema es capaz de soportar la concurrencia mencionada sin degradar su performance, dichas pruebas se pueden realizar a través de robots simulando los dispositivos en uso y los usuarios conectados, así como la generación de documentación. La actividad antes mencionada se debe realizar una vez terminado el desarrollo y por lo menos 5 días hábiles antes de su liberación en el ambiente productivo.

El **Proveedor** debe proporcionar cuando menos los siguientes ambientes para los desarrollos requeridos, cada uno identificado con un subdominio, conforme a lo siguiente:

- Desarrollo. - En donde el **Proveedor** realizará el desarrollo y ajustes necesarios.
- Pruebas. – En donde se realizarán pruebas por parte del **Proveedor** o del **Instituto** para corroborar el correcto funcionamiento de las funcionalidades antes de la puesta en marcha. y debe considerar que el ambiente de pruebas debe contar por lo menos con la mitad de capacidad del ambiente productivo, para llevar a cabo las pruebas que correspondan sin contratiempos, considerando infraestructura y datos.
- Producción. – En donde el **Instituto** realizará las actividades de monitoreo de Espectaculares y demás propaganda en la Vía Pública, Medios Impresos, Internet, así como el levantamiento de actas para visitas de verificación.

3. La solución debe proporcionar el servicio de Internet de telefonía móvil, incluyendo al menos 4 (cuatro) GB de datos mensuales por equipo, con cobertura nacional, para la operación en campo de los dispositivos móviles propiedad del **Instituto**.

2.3.2 De acceso y seguridad:

1. Debe contemplar los mecanismos de protección que eviten la modificación no autorizada de la aplicación móvil, del Portal Web y Portal de Transparencia.
2. Debe permitir el acceso desde internet, al Portal Web que debe formar parte del servicio, y considerar un esquema de autenticación a través de usuario y contraseña, observando las prácticas en materia de codificación segura siguientes:
 - a) Las funciones o clases de autenticación sólo deben hacer uso de las credenciales que se proporcionen a los usuarios para efectos de ratificar la identidad de dicho usuario. Dichas credenciales nunca deben almacenarse ni transmitirse con otro propósito.
 - b) Toda la información relativa a la identidad digital de los usuarios (usuarios, contraseñas) que se transmitan entre los usuarios y el sistema debe enviarse por canales de comunicación cifrados.
 - c) Todas las páginas y recursos del sistema deben requerir autenticación, excepto aquellos que explícitamente sean diseñados como páginas o recursos públicos.
 - d) Implementar la funcionalidad de cierre de sesión o “LOGOUT” en la aplicación móvil y Portal Web.
3. Acceso a la aplicación móvil únicamente a los usuarios autorizados mediante usuario y contraseña, observando las mismas prácticas en materia de codificación segura descritas en el punto anterior.
4. Para el acceso vía WEB se debe contar con canales de comunicación cifrados mediante el protocolo TLS 1.2 (*Transport Layer Security*). El certificado digital requerido para establecer el canal de comunicación cifrado será proporcionado por el **Instituto** a más tardar 10 días naturales al comienzo del desarrollo, siendo éste un certificado digital multisitio, basado en el estándar X509, apegado al RFC 1123 “Requerimientos para host de internet”, Que permite el uso del carácter asterisco “*” como comodín dentro del campo Common Name “CN” de acuerdo con el estándar X.500 y utiliza un algoritmo de cifrado RSA de 4096 bits ECC con llave de 256 bits de longitud.
5. El sistema debe incluir un mecanismo seguro de reseteo/recuperación de contraseñas, mediante envío de correo electrónico.
6. Para los casos de reporte de “falla, reemplazo, o robo” del equipo móvil, la solución debe incluir un mecanismo seguro para el borrado de la información en la aplicación móvil del dispositivo de forma remota.
7. Debe incluir un mecanismo seguro para administrar (activar o desactivar) los usuarios con acceso al sistema en la aplicación móvil o Portal Web, dicho mecanismo será administrado desde Portal Web.

2.3.3 De interfaz del portal y la aplicación móvil.

La plataforma web y la aplicación móvil, deben contar con una interfaz gráfica personalizada de acuerdo con el manual de identidad del **Instituto**, con un diseño responsivo e incluyente que sea

compatible con las últimas versiones de los navegadores de internet actuales (Chrome, Edge, Safari, Mozilla, Opera).

2.3.4 De flexibilidad y tolerancia a fallos.

El **Proveedor** debe contemplar mecanismos de restauración a versiones anteriores, así como los planes de contingencia y procedimientos necesarios para la de recuperación de datos.

2.3.5 De capa de exposición.

Debe contemplar servicios Web implementados con el protocolo REST para permitir la interacción con el Front del Portal. La seguridad de comunicación con el FRONT estará bajo el protocolo Oauth2 con tokens JWT.

2.3.6 De capa de servicios.

Debe contener la lógica necesaria para la presentación de la información.

2.3.7 De capa de integración.

Debe contemplar la seguridad de comunicación con el API de servicios del Portal y la Aplicación Móvil estará bajo el protocolo Oauth2 con tokens JWT y será autenticada por medio del Servidor de Autenticación.

2.3.8 De la expectativa técnica de la aplicación móvil

2.3.8.1 Core de la App SIMEI.

Debe contemplar que el Core de la app será una aplicación, con arquitectura Android. El código fuente estará implementado en Java con Android Software Development Kit (Android SDK en sus versiones más recientes al momento de comenzar el desarrollo) y usando un patrón de desarrollo MVP, con el fin de separar el negocio, la vista y los modelos de la aplicación.

2.3.8.2 Compatibilidad

El **Instituto** cuenta con 500 dispositivos con Android 7.0, por lo que la App debe ser compatible con la versión Android 7.0 o superior.

2.3.8.3 Base de datos

El **Proveedor** podrá elegir entre cualquier administrador(a) conforme a los estándares de desarrollo del **Instituto**, los cuales se le informarán en la junta de entendimiento y con el cuál se gestionará los catálogos de la aplicación y grandes cantidades de información descargada mediante servicios.

2.3.8.4 Conexión a servicios

La plataforma debe contemplar una comunicación y disposición de servicios a través de la tecnología web services (JSON/REST), descrito en el numeral "2.3.8.11 De integración con otros sistemas" del presente Anexo Técnico:

La aplicación móvil debe tener la funcionalidad de generar un código QR, que contenga la información de un registro de monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la vía Pública y Visitas de verificación, y compartirlo hacia otros dispositivos móviles que hagan uso

de esta App, así mismo la aplicación móvil debe poder descifrar el código QR y almacenar la información del registro de monitoreo que el mismo contenga.

2.3.8.5 Liberaciones

Se requiere que, al existir nuevas liberaciones productivas para la app móvil, la versión instalada valide si existe información pendiente de sincronizar y se garantice que no existirá pérdida de información tras una actualización, así como realizarse esta actualización de forma automatizada al liberar una nueva versión.

2.3.8.6 Versionamiento

El **Proveedor** debe garantizar el correcto versionamiento del aplicativo, tomando en cuenta que el **Instituto** requiere tecnología subversión 1.x para el control de versiones.

2.3.8.7 Notificaciones Push

Para el tema de notificaciones Push en los dispositivos móviles el Proveedor tendrá la opción de hacerlo mediante las tecnologías que requiera siempre que no afecte en la conexión con el Instituto.

2.3.8.8 Control de errores

El **Proveedor** tendrá la opción de hacerlo mediante las tecnologías que requiera para la detección de errores.

2.3.8.9 Seguridad

Se deben realizar implementaciones de seguridad, así como diversas acciones de diagnóstico que el **Instituto** podrá solicitar en cualquier momento tales como:

- Cifrado de Base de Datos.
- Uso de protocolos de cifrado.
- Detección de Root.
- Detección de Jailbrake.
- Ofuscación de código.
- SSL Pinning.
- Borrado de Caché en peticiones web.
- Posible integración con MFA (Multi-Factor Authentication).

Debe contemplar una metodología para llevar a cabo internamente un diagnóstico de seguridad basado en estándares reconocidos internacionalmente como “*Open Source Security Testing Methodology*” y contempla pruebas técnicas: manuales y automatizadas.

La metodología de pruebas a utilizar para el diagnóstico de seguridad de las aplicaciones móviles se dividirá en 3 partes: análisis estático, análisis dinámico y análisis de API Remoto.

2.3.8.10 De bitácora:

1. La solución debe contar con una bitácora de las operaciones que realizó cada usuario con respecto a las acciones de acceso al sistema, registro y actualización de información, la cual además debe contar con fecha y hora de los movimientos, de manera mensual o bajo demanda por petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.
2. La solución debe contar con una bitácora de las operaciones que realizó cada dispositivo móvil con respecto a los accesos a la aplicación, registro y sincronización de información con fecha y

hora de los movimientos, de manera mensual o bajo demanda por petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.

3. La solución debe contar con una bitácora de los tiempos de sincronización y los intentos realizados por registro y por dispositivo con fecha y hora de los movimientos de manera mensual o bajo demanda por petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.

2.3.8.11 De integración con otros sistemas:

La solución debe integrarse a los sistemas institucionales SIF y SNR, para ello el Proveedor debe proporcionar la interfaz de comunicación, la cual debe estar basada en la tecnología web services. El Proveedor debe proporcionar tanto el (o los) web services que permitan la comunicación desde y hacia la solución SIMEI como el (o los) web services que permitan la comunicación desde y hacia los sistemas institucionales SIF y SNR para la realización de la integración requerida.

La integración de la solución a los sistemas institucionales se realizará bajo la supervisión del Instituto. El Proveedor debe desarrollar la interfaz de integración utilizando tecnología web services JSON/REST y los siguientes lineamientos de desarrollo:

- Desarrollo con tecnología Java 11 o versión última que no requiera licencia de uso. (Debe implementarse en un servidor de aplicación JBOSS 7.2 EAP o superior.)
- Deberá conectarse a una base de datos Oracle 19.
- Debe permitir la conexión a través de la interfaz API REST.
- Debe permitir configurar el parámetro TIMEOUT para el tiempo de espera durante una conexión.
- Debe permitir configurar el horario en que deberá ejecutar el consumo y envío de la información de manera automática.
- Debe integrar una bitácora de peticiones realizadas al servicio.
- Considerar la implementación sobre sistemas operativos Linux (Red Hat o CentOS en sus últimas versiones estables.)
- Deberá soportar la alta disponibilidad (+de 1 servidor)
- Los valores deberán ser configurables por medio de JNDI y/o DataSource con el fin de que no tener valores fijos dentro del código

Adicionalmente se requieren como mínimo los siguientes campos de los sistemas del Instituto SNR y SIF:

Con.	Catalogo	Campos
1	[GEOGRAFICO2015].[DISTRITOS]	ID_DISTRITO ID_ESTADO CABECERA_DISTRITAL
2	[GEOGRAFICO2015].[ESTADOS]	ID_ESTADO NOMBRE_ESTADO
3	[GEOGRAFICO2015].[LOCALIDADES]	ID_ESTADO SECCION ID_LOCALIDAD NOMBRE_LOCALIDAD ID_MUNICIPIO
4	[GEOGRAFICO2015].[MUNICIPIOS]	ID_MUNICIPIO ID_ESTADO NOMBRE_MUNICIPIO
5	[GEOGRAFICO2015].[SECCIONES]	ID_ESTADO

Con.	Catalogo	Campos
		SECCION ID_MUNICIPIO ID_DISTRITO TIPO
6	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[DISTRITOS]	ID_DISTRITO ID_ESTADO CABECERA_DISTRIITAL
7	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[ESTADOS]	ID_ESTADO NOMBRE_ESTADO
8	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[LOCALIDADES]	ID_ESTADO SECCION ID_LOCALIDAD NOMBRE_LOCALIDAD ID_MUNICIPIO
9	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[MUNICIPIOS]	ID_MUNICIPIO ID_ESTADO NOMBRE_MUNICIPIO
10	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[SECCIONES]	ID_ESTADO SECCION ID_MUNICIPIO ID_DISTRITO TIPO
11	[ORGANOS_DIRECTIVOS].[ASOCIACIONES]	ID_ASOCIACION NOMBRE_ASOCIACION TIPO_ASOCIACION ID_ESTADO
12	[SIF].[C_ETAPAS]	ID_ETAPA DESCRIPCION
13	[SIF].[C_SUBTIPOS]	ID_SUBTIPO DESCRIPCION
14	[SIF].[CONTABILIDADES_PRE_CAM]	ID_CONTABILIDAD_PRE_CAM ID_CANDIDATO ESTATUS
15	[SIF].[HISTORICO_CANDIDATOS]	ID_CANDIDATO ID_CANDIDATO_RNC ESTATUS ID_TABLA
16	[SIF].[POLIZAS_PRE_CAM]	ID_POLIZA_PRE_CAM ID_CONTABILIDAD_PRE_CAM FOLIO_POLIZA ID_SUBTIPO DESCRIPCION ID_ETAPA FOLIO_POLIZA
17	[SNR].[C_ENTORNO_GEOGRAFICO]	ID_ENTORNO_GEOGRAFICO AMBITO DESCRIPCION
18	[SNR].[C_TIPOS_PROCESO]	ID_TIPO_PROCESO DESCRIPCION ORDEN ESTATUS
19	[SNR].[CANDIDATURAS_PADRE]	ID_CANDIDATURA_PADRE
20	[SNR].[CONFIGURACION_CANDIDATURAS]	ID_CONFIGURACION_CANDIDATURA

Con.	Catalogo	Campos
		ID_PROCESO_ELECTORAL ID_ESTADO_ELECCION ID_TIPO_PROCESO ID_TIPO_CANDIDATURA
21	[SNR].[PERSONAS]	ID_PERSONA NOMBRE APELLIDO_PATerno APELLIDO_MATERNO
22	[SNR].[PROCESOS_ELECTORALES]	ID_PROCESO_ELECTORAL ID_AMBITO ID_ENTIDAD_ORGANISMO FECHA_INICIO_PROCESO FECHA_ELECCION ID_PROCESO_GENERAL
23	[SNR].[PROCESOS_GENERALES]	ID_PROCESO_GENERAL DESCRIPCION
24	[SNR].[REGISTROS]	ID_REGISTRO ID_PERSONA ID_CONFIGURACION_CANDIDATURA ID_ESTADO_ELECCION TIPO_ASOCIACION ID_USUARIO_APROBACION ID_ASOCIACION
25	[SNR].[TIPOS_CANDIDATURA]	ID_TIPO_CANDIDATURA ID_CANDIDATURA_PADRE NOMBRE_CORTO ID_AMBITO

2.3.8.12 De conclusión del servicio:

El **Proveedor** debe desarrollar y proporcionar el procedimiento y la evidencia del borrado de datos en la infraestructura que provee el servicio, tanto en la aplicación móvil en los dispositivos utilizados en los monitoreos, como en el portal que se establezca como parte del servicio, en un plazo de 10 días naturales previo a la terminación de la vigencia del contrato.

El procedimiento de borrado seguro a implementar por parte del **Proveedor** debe apearse a alguno de los estándares internacionales tales como:

- NIST 800-88 PURGE METHOD.
- Blancco ATA-SSD ERASURE.
- NAVSO P5239-26 (SECRET or CONFIDENTIAL) for FEPROM.
- DOD-5220 FEPROM.
- OPNAVINST 5239.1^a.
- DoD 5220.22.
- FEPROM.

2.4 Descripción de los Componentes de Solución.

- 2.4.1 **Una plataforma web que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo**, de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación (para proceso electoral y de gasto programado); **así como administrar los usuarios en los dispositivos móviles o Portal Web**, hacer el acopio de la información recabada en el monitoreo y la

realización de registros de los monitoreos y la generación de reportes, así como las siguientes funcionalidades:

- Las muestras fotográficas, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad.
- Adjuntar muestras con cortos de video de un máximo de 15 segundos.
- Consumir los datos de ubicación por geolocalización (calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad) y sus coordenadas correspondientes de latitud y longitud y que permita mover manualmente la ubicación en un mapa.
- Realizar el firmado digital por medio del ratón y/o pad de la computadora.
- Generar los formatos PDF correspondientes.
- Un repositorio de documentos en el cual se almacenen los agrupados en un archivo comprimido resultantes del filtro y segmentación de actas, generando una liga para que personal del Instituto o los usuarios externos puedan descargar posteriormente, lo hallazgos.

2.4.2 Una aplicación móvil que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación; además deberá realizar la actualización dinámica y en tiempo real de información consumida desde los sistemas del **Instituto** en la plataforma web además debe permitir la sincronización de la información en tiempo real con la plataforma web, así como las siguientes funcionalidades:

- Tomar y adjuntar muestras fotográficas, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad.
- Tomar muestras con cortos de video de un máximo de 15 segundos.
- Consumir los datos de ubicación por geolocalización (calle, número, colonia, código postal, municipio y entidad) y sus coordenadas correspondientes de latitud y longitud y que permita mover manualmente la ubicación en un mapa.
- Realizar el firmado digital por medio de la pantalla touch del dispositivo.
- Generar los formatos PDF correspondientes.

2.4.3 Un Portal Web público de transparencia, para la divulgación de resultados del monitoreo y con certificado digital proporcionado por el personal del **Instituto**, siendo éste un certificado digital X509 versión 3 del tipo “multisitio” con un valor en el campo COMMON NAME = “*.ine.mx.” expedido por la Autoridad Certificadora Digicert, así como, las configuraciones necesarias para implementar el mismo, dentro del portal del **Instituto** y con las pautas de accesibilidad de contenido de internet (WCAG) emitidos por la W3C y aquellas emitidas por el **Instituto**.

2.4.4 Servicio de hosting para la plataforma web y la base de datos del servicio, de la información generada por el sistema a lo largo de su operación.

2.4.5 Instalación, configuración y puesta a punto de todos los componentes que integran la plataforma web y aplicación móvil, configuración de la aplicación móvil a instalar en los dispositivos móviles de monitoreo, sean propiedad del Instituto, o reaprovisionados por el Proveedor, en el caso de los reaprovisionados se entregarán en las oficinas del Instituto, en su caso con sus respectivas licencias activas, en Oficialía de Partes ubicada en calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas, siempre bajo supervisión por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato para verificar el correcto

funcionamiento y estado de los dispositivos; la app debe estar disponible en la Play Store oficial para su descarga e instalación en dispositivos móviles con Android 7 o superior.

A petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, el **Proveedor** acudirá a las instalaciones del **Instituto** para realizar actividades de configuración de dispositivos móviles y de la aplicación móvil, bajo la supervisión del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato para verificar el correcto funcionamiento y estado de los dispositivos.

De la distribución de los dispositivos a las entidades a nivel nacional, el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato del **Instituto** y sus Juntas Locales en las entidades, serán los encargados de su gestión, incluyendo los dispositivos que se tengan que trasladar por motivo de falla o reposición.

El **Proveedor** debe proporcionar los medios de contacto para la habilitación y servicio de soporte de los dispositivos móviles (Sistema operativo Android 7.0 o superior) para el monitoreo y resolver las incidencias de la App y plataforma web dentro de los niveles de servicio establecidos en el presente Anexo Técnico en el numeral 3.6.

Asimismo, la puesta a punto de los dispositivos, sean propiedad del **Instituto**, o reaprovisionados por el **Proveedor**, contempla e incluye los servicios de telefonía móvil y paquetes de datos de internet de mínimo 4 GB de información al mes con tecnología 4g o superior, proporcionados por el **Proveedor**.

Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.

- 2.4.6 **Reaprovisionamiento de Equipos Móviles**, El Proveedor proporcionará el servicio de reaprovisionamiento de equipos móviles y su puesta a punto con servicio de internet de 4GB al mes, a petición del Instituto en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la solicitud; así como llevar el respectivo control de alta/baja de los dispositivos en un software de gestión de dispositivos móviles. Asimismo, realizará las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos que el Instituto señale, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos por defectos de fábrica. Los dispositivos móviles reaprovisionados deberán contar con tarjeta SIM y paquetes de datos con servicio de internet mínimo de 4 GB al mes proporcionados por el Proveedor, para los dispositivos móviles, así como contar con el soporte técnico, la entrega de los dispositivos por reaprovisionamiento será en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas, siempre bajo supervisión del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato para verificar el correcto funcionamiento y estado de los dispositivos.

Asimismo, el **Proveedor** debe entregar la factura que incluya en el concepto “número de serie” con el desglose de cada unidad de equipos móviles reaprovisionados que sean entregados al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. A más tardar 3 días naturales después de la entrega de los mismos, en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.

2.4.7 **Gestión de paquetes de datos móviles**, proveer el servicio de alta y baja de paquetes de datos móviles “servicio de internet/planes de datos” con cobertura a nivel nacional para los dispositivos móviles que realizarán los monitoreos que indique el Instituto, ya sean propiedad del Instituto, o reaprovisionados por el proveedor, dicho servicio incluye la gestión de las tarjetas SIM que deberán ser entregadas en las Oficinas del Instituto.

2.4.8 **Gestión de dispositivos a través de un sistema de software de gestión de dispositivos móviles (MDM o algún sistema similar)**, el **Proveedor** debe encargarse de la gestión de dispositivos en caso de robo o extravío para asegurar el borrado de la información de manera remota, por lo que el **Instituto** le proporcionará los números IMEI y números de teléfono, que se utilizarán en los monitoreos; los dispositivos adicionales que se requieran para los monitoreos serán a través del reaprovisionamiento o remplazo. Correspondiendo al **Proveedor** llevar el control de los dispositivos y planes de datos de correspondientes a las entregas provisionadas, reaprovisionadas y de reemplazos.

A continuación, se detallan los requerimientos que incluyen cada componente solicitado para la aplicación móvil y plataforma web, cuyas especificaciones técnicas se detallan en los **Apéndices A, B, C, D, E, F, G, H, I, J** del presente “**Anexo Técnico**”:

Generalidades de los requerimientos de monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública, Diarios, Revistas y otros Medios Impresos, Internet, Visitas de Verificación y Visitas de Verificación del Gasto Programado.

1. Debe permitir controlar la desconexión de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo después de 30 (treinta) minutos.
2. Debe permitir cifrar el acceso por medio de un usuario y contraseña.
3. Debe permitir un número máximo de 3 (tres) intentos de accesos no exitosos en la autenticación; en caso de exceder el número de intentos, la herramienta deberá inhabilitar el acceso. El mecanismo de desbloqueo será a través de la administración en Portal Web.
4. Debe permitir configurar el proceso electoral en el que se realizará el monitoreo, así como la autoridad electoral que lo realice, con la finalidad de poder utilizar un sistema de múltiples procesos electorales (federales, locales, ordinarios y extraordinarios) a través del consumo de información de los sistemas del **Instituto**.
5. Debe implementar un mecanismo que permita al administrador desde la plataforma web eliminar la información en su totalidad de un dispositivo en específico en caso de alguna eventualidad (pérdida, robo o reemplazo).
6. La aplicación móvil deberá ser para uso en **cualquier versión del sistema operativo de dispositivos móviles (Android 7.0 o superior)** y deberá permitir al usuario el levantamiento de información en campo y enviarla en tiempo real a la plataforma propuesta como parte del servicio, bajo las condiciones de cobertura y ancho de banda de datos del **Proveedor** de telecomunicaciones que integre dentro del servicio, así mismo debe permitir la transferencia de la información por medio de WiFi. **En los casos donde no se cuente con servicio de internet móvil**, se debe considerar una carga inicial de información necesaria para permitir el trabajo en campo en modo desconectado y permitir el envío de información cuando el dispositivo se conecte a internet (internet móvil o WiFi).

7. Debe mantener actualizada la **información que se consume de la conexión a los sistemas del Instituto** (incluidos los del **Apéndice F** del presente "**Anexo Técnico**).
8. Se debe tomar en cuenta que, de haber actualizaciones a la aplicación móvil por cambios en funcionalidades presentes o futuras, no debe afectar los monitoreos realizados o pendientes de sincronizar, por lo que se debe contar con un mecanismo para evitar la pérdida de información, , por lo que se deberá permitir su funcionamiento en cualquier versión del sistema operativo o marca de dispositivo, por lo que requiere crear un mecanismo de actualización automática de la aplicación, que verifique constantemente la existencia de nuevas versiones de la aplicación, además de que sea capaz de notificar al usuario las fechas de los mantenimientos y actualizaciones de la app, esto con el fin de evitar la pérdida de información.

Para el monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública

Tabla 1: Requerimiento de monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública.

No.	Requerimientos
1	<p>Debe permitir la captura de registros de hallazgos y actas de inicio y cierre, así como demás datos recabados durante el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, debe permitir diferenciar entre partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes, locales y federales de las diferentes entidades y procesos electorales a través del consumo de información de los sistemas del Instituto, así como acotar las opciones de selección de conformidad como se vaya seleccionando cada campo , tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web.</p> <p>Así mismo, la plataforma web propuesta, debe permitir la captura de hallazgos, actas inicio y actas cierre recabados por el monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública, de forma paralela a la aplicación móvil.</p>
2	<p>Debe implementar las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto (incluidas en el Apéndice A del presente "Anexo Técnico"), para el levantamiento de los registros.</p>
3	<p>Aun dentro de los procesos de monitoreo en campo debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar los catálogos adicionales a ser utilizados para el monitoreo de Espectaculares y demás Propaganda en la Vía Pública. ✓ Ajustar el cuestionario de monitoreo de Espectaculares y demás Propaganda en la Vía Pública. ✓ Soportar las evidencias de fotos del monitoreo de Espectaculares y demás Propaganda en la Vía Pública, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad. <p>En todo momento debe de estar considerando el versionamiento y control de la integridad de los registros capturados.</p>
4	<p>Debe permitir el cambio de la plantilla de las actas de inicio y cierre en sus textos, descritas en el Apéndice A del presente "Anexo Técnico", en la plataforma web con un ambiente amigable para el usuario.</p>

Para el monitoreo de Diarios, Revistas y otros Medios Impresos

Tabla 2: Requerimiento de monitoreo de Diarios, Revistas y otros Medios Impresos:

No.	Requerimientos
1	<p>Para el monitoreo de medios impresos, debe permitir la captura de registros de hallazgos y testigos recabados con toda la información correspondiente durante el periodo de monitoreo, y debe diferenciar entre partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes, locales y federales a través del consumo de información de los sistemas del Instituto, así como acotar</p>

No.	Requerimientos
	<p>las opciones de selección de conformidad como se vaya seleccionando cada campo , tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web.</p> <p>Así mismo, la plataforma web propuesta, debe permitir la captura de hallazgos y testigos recabados por el monitoreo de medios impresos de forma paralela a la aplicación móvil.</p>
2	<p>Debe implementar las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto (incluidas en el Apéndice B del presente “Anexo Técnico”), para el levantamiento de los registros.</p>
3	<p>Aun dentro de los procesos de monitoreo en campo, debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar los catálogos adicionales a ser utilizados para medios impresos. ○ Ajustar el cuestionario de monitoreo para medios impresos. ○ Soportar las evidencias de fotos de los medios impresos, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad. <p>En todo momento debe de estar considerando el versionamiento y control de la integridad de los registros capturados.</p>

Para el monitoreo de Internet

Tabla 3: Requerimiento de monitoreo de Internet.

No.	Requerimientos
1	<p>Para el monitoreo de internet debe permitir el registro de hallazgos, testigos y actas (razón y constancia) de la información recabada durante el periodo de monitoreo y debe diferenciar entre partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes, locales y federales a través del consumo de información de los sistemas del Instituto, tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web.</p> <p>Así mismo, la plataforma web, permitirá la captura de hallazgos y testigos recabados por el monitoreo de Internet de forma paralela a la aplicación móvil.</p>
2	<p>Debe implementar las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto (incluidas en el Apéndice C del presente “Anexo Técnico”), para el levantamiento de los registros.</p>
3	<p>Aun dentro de los procesos de monitoreo en campo debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar los catálogos adicionales a ser utilizados para el monitoreo de internet • Ajustar el cuestionario de monitoreo de internet. • Soportar las evidencias de fotos del monitoreo de internet, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad. <p>En todo momento debe de estar considerando el versionamiento y control de la integridad de los registros capturados.</p>
4	<p>Debe permitir el cambio de la plantilla de las razones y constancias en sus textos, descritas en el Apéndice C del presente “Anexo Técnico”, en la plataforma web con un ambiente amigable para el usuario.</p>

El levantamiento de actas correspondientes a visitas de verificación se divide en dos vertientes en función de su propósito, por lo que los requerimientos para cada una de las visitas se describen a continuación:

Para generar actas de visitas de verificación

Tabla 4: Requerimiento de Visitas de Verificación.

No.	Requerimientos
1	Para generar actas de visita de verificación debe permitir la captura de hallazgos, testigos y actas de la información recabada durante las visitas realizadas por el Instituto a las casas de campaña, precampaña y los eventos públicos realizados durante los procesos electorales y debe diferenciar entre partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes, locales y federales a través de catálogos precargados, tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web.
2	Debe implementar las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto (incluidas en el Apéndice D del presente “ Anexo Técnico ”), para el levantamiento de los registros.
3	Aun dentro de los procesos de monitoreo en campo debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar los catálogos adicionales a ser utilizados para visitas de verificación. ✓ Ajustar el cuestionario de monitoreo para visitas de verificación. ✓ Soportar las evidencias de fotos de las visitas de verificación, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad. <p>En todo momento debe de estar considerando el versionamiento y control de la integridad de los registros capturados.</p>
4	Debe permitir el cambio de la plantilla de las actas de Visitas de Verificación en sus textos, descritas en el Apéndice D del presente “ Anexo Técnico ”, en la plataforma web con un ambiente amigable para el usuario.

Para generar actas de visitas de verificación del gasto programado

Tabla 5: Requerimiento de visitas de verificación del gasto programado

No.	Requerimientos
1	Para generar actas de visita de verificación, debe permitir la captura de hallazgos, testigos y actas de la información recabada durante las visitas realizadas por el Instituto , los eventos ocurridos durante la ejecución de los recursos de los partidos políticos en materia del gasto programado, que incluyen eventos de capacitación, promoción y tareas editoriales, tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web.
2	Debe implementar las especificaciones técnicas establecidas por el Instituto (incluidas en el Apéndice E del presente “ Anexo Técnico ”), para el levantamiento de los registros.
3	Aun dentro de los procesos de monitoreo en campo debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajustar los catálogos adicionales a ser utilizados para visitas de verificación del gasto programado. ✓ Ajustar el cuestionario de monitoreo para visitas de verificación del gasto programado. ✓ Soportar las evidencias de fotos de las visitas de verificación del gasto programado, se debe considerar un mínimo de 300 kb y un máximo de 4 mb para el tamaño de éstas y contemplar en los formatos PDF que se generen que la imagen no debe perder visibilidad. <p>En todo momento debe de estar considerando el versionamiento y control de la integridad de los registros capturados.</p>
4	El catálogo de partidos políticos será actualizado por los catálogos contenidos en el SIF, aun cuando no tenga proceso electoral durante ese ejercicio El sistema debe brindar la lista de partidos políticos en las 32 entidades y los partidos políticos nacionales.

Para la plataforma Web

Es donde se almacenarán, y administrarán los registros capturados, a través, de la aplicación móvil propuesta, y los registros ingresados directamente dentro de la plataforma web para los monitoreos, cubriendo los siguientes requerimientos como parte del servicio:

Tabla 6: Requerimiento de la plataforma web.

No.	Requerimientos
1	Automatizar el proceso “Gestión y administración del sistema central” , el cual consiste en recibir, administrar y clasificar los registros de los diferentes tipos de monitoreo, por ámbito de elección, por tipo de propaganda. La periodicidad para la realización de recorridos de monitoreo diferenciando a través de calendarios y usuarios, periodos de monitoreo en medios impresos, la propaganda en los periodos de precampaña, obtención de apoyo ciudadano, intercampaña y campaña, en donde se realicen elecciones durante los procesos electorales que se lleven a cabo durante la vigencia del servicio, así como los procesos extraordinarios que se deriven del mismo.
2	La plataforma propuesta debe integrar la funcionalidad de creación y administración de los registros en web y a través de la aplicación móvil. Se debe considerar que la funcionalidad incluya cuando menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Consulta de los registros creados desde la aplicación móvil o plataforma web. • Creación de nuevos registros. • Edición de los registros existentes ya sea que estén pendientes o finalizados. • Bloqueo y desbloqueo de edición de registros por periodos determinados. • Dejar sin efecto o reactivar los registros ya creados. • Generar una aplicación móvil que permita la descarga de los registros y sus datos para funcionar como receptor de la información. • Sincronización de los registros en la plataforma web.
3	Al realizar las actualizaciones de la aplicación móvil no se debe detener el trabajo en campo o en su caso garantizar la no pérdida de información de lo ya capturado, por lo cual los registros de los dispositivos en campo deben seguir mandando la información a la plataforma que se establezca como parte del servicio, bajo las condiciones de cobertura y ancho de banda de datos del Proveedor , asimismo debe permitir la transferencia de la información por medio de WiFi. En los casos donde las regiones del país no presenten servicio de internet móvil, se debe considerar una carga inicial de datos necesarios para permitir el trabajo en campo en modo desconectado y permitir el envío de información en cuanto el dispositivo se conecte a internet (internet móvil o WiFi).
4	El Proveedor debe entregar al Instituto los siguientes documentos complementarios, como parte de su entrega al finalizar el servicio, en un plazo de 10 días naturales previo a la terminación de la vigencia del contrato: <ol style="list-style-type: none"> a) Diseño Interfaz de aplicación móvil y web. b) Modelo de datos: diagramas E-R, diccionario de datos, modelo de datos. c) Documento de arquitectura de la herramienta. d) Explotación de registros por tipo de monitoreo por año, entidad, ámbito y en sujeto obligado. e) Respaldo de la Base de datos en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo). f) Volumetría de la transferencia de información. g) Guías y manuales del uso de la plataforma web y la aplicación móvil.
5	El Proveedor debe realizar las actividades que implican la instalación de la plataforma productiva, provisto como parte de sus servicios.

No.	Requerimientos
6	El Proveedor debe contemplar la descarga del reporte del listado de monitoreo tanto en formato Excel como del detalle de cada registro en formato PDF, de cada tipo de monitoreo desde el Portal Web.
7	El Proveedor debe contemplar que los registros dentro del dispositivo móvil para el levantamiento de los registros de monitoreo, sean dinámicos y puedan ser modificados por el administrador desde la plataforma web para agregar o quitar campos o combo box, manteniendo el control de la operación en campo sin detener dicha operación, aun realizando cambios de las estructuras de los campos a utilizar en los monitoreos, para todos sus tipos (Medios impresos, internet, visitas de verificación, monitoreo de espectaculares y demás propaganda en vía pública).
8	Debe de permitir integrar un modelo de reportes dinámicos con filtros especiales descritos es el “ Apéndice G ” del presente “ Anexo Técnico ”, para los cruces de información en donde de forma gráfica se puedan seleccionar diversos elementos de reportes para cualquiera de las etapas “Gasto Programado, Pre-Campaña, Inter Campaña, Campaña”. (incluidos en el Apéndice G del presente “ Anexo Técnico ”)
9	Debe de permitir una navegación y rastreo de información recabada de acuerdo a los monitores correspondientes, en donde permita los cruces de información de forma gráfica y permitiendo hacer “drill down”, en los cruces y cortes correspondientes, descargando los reportes en Exel. (incluidos en el Apéndice G del presente “ Anexo Técnico ”)
10	La plataforma web debe permitir la administración de usuarios de forma amigable y flexible.
11	Debe permitir la descarga de reportes y documentos en formato PDF o en algún otro formato que se requiera por parte del Instituto e imágenes en forma masiva por cada tipo de monitoreo.
12	<p>Debe permitir la generación de enlaces públicos de descarga cifrados que permita seleccionar uno o varios registros de un mismo tipo de monitoreo, que deba incluir: un reporte en formato Excel, PDF e imágenes con los registros seleccionados y todos y cada uno de los archivos en el formato correspondiente de estas.</p> <p>Debe permitir la generación de enlaces públicos de descarga cifrados a través de una carga masiva realizada con un archivo en formato Excel, PDF e imágenes.</p> <p>Se contará con un usuario administrador el cual debe contar con una consulta donde se muestren todos y cada uno de los enlaces generados independientemente del usuario que lo hubiese realizado.</p> <p>Todos los demás usuarios deben disponer de una consulta de los enlaces generados por su cuenta de usuario.</p> <p>Los enlaces generados podrán ser compartidos por cualquier medio electrónico las veces que sea necesario (al menos vía correo electrónico, sitio web, redes sociales), únicamente pegándolos sobre dicho medio, de conformidad con el Apéndice H del presente “Anexo Técnico”.</p>
13	La interfaz de integración entre la solución SIMEI y los sistemas Institucionales se realizará a través de web services JSON/REST, atendiendo los lineamientos de desarrollo definidos por el Instituto . La integración de la solución a los sistemas institucionales se realizará bajo la supervisión del Instituto .

2.5 Etapas del proyecto y plazos máximos de entrega.

El **Proveedor** debe proporcionar los servicios incluidos en el presente “**Anexo Técnico**”, de acuerdo con las especificaciones, cantidades y condiciones requeridas por el **Instituto** y a lo establecido en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 7: Plan de trabajo

Etapa	Fase	Descripción	Fecha de entrega
Pre-Operativo	1	<p>Junta de análisis y entendimiento</p> <p>El Proveedor debe considerar que se llevará a cabo una junta de análisis y entendimiento con personal del Proveedor y el designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, con la finalidad de afinar detalles de configuración, o desarrollo de la solución que se adapte a lo requerido por el Instituto respecto de la herramienta y los requerimientos expresados en el presente “Anexo Técnico” y sus Apéndices; en la junta de análisis y entendimiento también se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Proveedor presentará al equipo de trabajo. • El Instituto, a través del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, realizará la entrega al Proveedor de la información necesaria para el desarrollo, como el manual de identidad institucional, las buenas prácticas de desarrollo y consideraciones de accesibilidad. • El (La) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato dará a conocer los nombres, puestos y datos del personal designado que serán el contacto directo para atender todo lo relacionado con el presente Anexo Técnico y sus Apéndices. • Se deberán establecer por ambas partes los mecanismos de comunicación para la vigilancia del servicio y el avance del proyecto. • Se establecerá por ambas partes, la zona horaria para los registros en bitácora. • Se establecerá por ambas partes, la estructura y el formato requerido para la entrega de los reportes de los monitoreos realizados. • El Proveedor presentará un plan de trabajo general, desde el desarrollo hasta el cierre del proyecto • Se establecerán los parámetros y condiciones del desarrollo para el Web Services 	Dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a partir de la notificación del fallo
Pre-Operativo	2	<p>Desarrollo del sistema como parte de la solución</p> <p>Durante el desarrollo de la plataforma web y la aplicación móvil, se realizarán reuniones de acuerdo con el plan de trabajo que proponga el Proveedor y, en caso de que lo requiera, a petición del personal del Instituto, para verificar que las funcionalidades desarrolladas cumplan con lo dispuesto en el presente “Anexo Técnico” sus apéndices y lo determinado en la junta de entendimiento, además el Instituto podrá realizar precisiones para su correcta ejecución.</p>	De acuerdo a plan de trabajo propuesto y a solicitud del Instituto .
Pre-Operativa	3	<p>Reaprovisionamiento de Equipos Móviles</p> <p>El Proveedor proporcionará el servicio de reaprovisionamiento de equipos móviles y su puesta a punto, a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la solicitud; así como llevar el respectivo control de alta/baja de los dispositivos en un software de gestión de dispositivos móviles.</p> <p>Este servicio contempla el reaprovisionamiento de un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250 unidades.</p> <p>Asimismo, el Proveedor realizará las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos que señale el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos por defectos de fábrica.</p> <p>Los dispositivos móviles reaprovisionados deberán contar con el soporte técnico por parte del Proveedor.</p> <p>Asimismo, el Proveedor debe entregar factura que incluya en el concepto “número de serie” con el desglose de cada unidad de equipos móviles reaprovisionados que</p>	Bajo demanda vía órdenes de atención, en un lapso menor a 3 (tres) días naturales posteriores a la solicitud.

Etapa	Fase	Descripción	Fecha de entrega
		<p>sean entregados al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. A más tardar 3 días naturales después de la entrega de los mismos, en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".</p>	
Operativo	4	<p>Habilitación de la plataforma</p> <p>Entrega de una plataforma totalmente operativa (web services de App Móvil y plataforma web y de integración con sistemas del instituto, Apps Móviles, Plataforma Web, Infraestructura y Servicio de Soporte), configurada bajo los requerimientos del Instituto de conformidad con el presente "Anexo Técnico", sus apéndices, junta de entendimiento y reuniones para dudas durante el desarrollo; entregando usuarios y contraseñas para su administración, así como los manuales correspondientes para la administración, operación y los procedimientos correspondientes para los servicios de mesa de ayuda y soporte.</p> <p>Configuración y puesta a punto con usuarios dentro de la plataforma que se proponga como parte del servicio, para permitir la salida a operación en campo que permita el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, medios impresos, Internet y visitas de verificación.</p> <p>La App móvil para monitoreos, debe estar disponible en la PlayStore oficial (tienda de aplicaciones en línea) de Android para su descarga, en su versión más actualizada. Asimismo, el Proveedor debe prestar servicio de soporte a la instalación y configuración de los equipos, de forma remota o presencial en caso de ser requerido por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.</p>	Plataforma configurada y operativa el 01 de enero de 2021.
Operativa	5	<p>Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles</p> <p>El Instituto cuenta con 500 dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0 que plantea usar en las actividades de monitoreo. Por lo que la App debe ser compatible con el sistema operativo Android 7.0 y superior.</p> <p>El Proveedor debe proveer la habilitación de licencias en los dispositivos móviles, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto, así como con la aplicación móvil instalada y configurada en los equipos que el Instituto disponga para tal fin, para la realización de monitoreos y notificarlo mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en la oficialía de partes de dicha Unidad, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX; en un horario de 9:00 a 18:00 horas, conforme se detalla a continuación:</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos que realice el Instituto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Licencias</div>	Puesta a punto de APP en equipos móviles a más tardar el 01 de enero 2021 y durante la vigencia de la contratación.

Etapa	Fase	Descripción	Fecha de entrega
		Asimismo, se debe considerar que en el periodo electoral se requiere puede operar hasta 900 dispositivos móviles simultáneos, así como 700 usuarios de Portal Web de manera concurrente y simultanea realizando peticiones de creación, reproceso, modificación, capacidad de procesamiento de hasta 2500 archivos PDF por hora.	de enero de 2022.
Operativa	8	<p>Actividades de soporte</p> <p>El Proveedor debe proporcionar al Instituto el servicio de soporte técnico durante la vigencia del servicio, de acuerdo con el numeral 3.6 del presente Anexo Técnico.</p> <p>Asimismo, proveerá los siguientes servicios de acuerdo al numeral 2.4.6 al 2.4.8 del presente Anexo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reaprovisionamiento de Equipos Móviles • Gestión de paquetes de datos móviles • Gestión de dispositivos a través de un sistema de software de gestión de dispositivos móviles (MDM o algún sistema similar) 	A partir del 01 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2022.
Operativa	9	<p>Portal público de transparencia para la consulta pública de propaganda monitoreada</p> <p>Esta herramienta deberá de contar con la publicación de los registros recabados en los monitoreos con al menos los filtros de "Proceso", "Tipo de propaganda" y "Tipo de Medio" (producto final en formato XLSX).</p> <p>El personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato le indicará al Proveedor, cuáles serán los tipos de monitoreos que se publicarán en este portal, así como la información de los registros.</p> <p>La presentación del portal público de transparencia debe de ser entregada de conformidad con la identidad del Instituto y con funcionalidad muy sencilla y ciudadana (de acuerdo con las características generales detalladas en el Apéndice I del presente "Anexo Técnico") para que pueda ser consultada por el público en general.</p> <p>El Proveedor debe considerar que el portal público de transparencia haga uso del certificado digital proporcionado por el Instituto, siendo éste un certificado digital X509 versión 3 del tipo "multisitio" con un valor en el campo COMMON NAME = "*.ine.mx." expedido por la Autoridad Certificadora Digicert, así como, las configuraciones necesarias para implementar el mismo, dentro del portal y con las pautas de accesibilidad de contenido de internet (WCAG) emitidos por la W3C y aquellas emitidas por la UNICOM.</p> <p>El Proveedor garantizará la funcionalidad optima del portal público de transparencia durante la vigencia del servicio.</p>	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de febrero de 2021

Etapa	Fase	Descripción	Fecha de entrega
Operativo	10	<p>Memoria técnica de modificaciones, cambios y ajustes realizados a la Plataforma</p> <p>El Proveedor debe entregar, a más tardar en los primeros 5 días naturales del mes siguiente en el que se realizó el mantenimiento, la memoria técnica de las modificaciones, cambios y ajustes realizados, incluyendo evidencia gráfica y puntualizando, de ser el caso, los cambios en los flujos de trabajo derivados de los mismos.</p>	A más tardar el día 5 natural del mes siguiente en el que se realizó la modificación
Operativo	11	<p>Reportes personalizados de la información del sistema</p> <p>Reportes personalizados en formato Excel o en PDF a solicitud del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, con la información de las bases de datos o infraestructura del Proveedor.</p> <p>Asimismo, el Instituto realizará validaciones de la información y al detectar elementos duplicados o mal capturados podrá solicitar al Proveedor la validación de información, a través de una solicitud de servicio de soporte técnico, atendiendo a los Niveles de Servicio señalados en el presente "Anexo Técnico".</p>	Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Solicitud de Servicio de Soporte Técnico, 2 (dos) días naturales posteriores a la solicitud
Post-Operativa	12	<p>Reportes Post operativos</p> <p>El proveedor debe realizar la entrega de reportes post operativos, derivados de la integración de bases de datos, mantenimiento, respaldos, cruces y análisis de información, integración de algoritmos para evitar duplicidad de las bases de datos en los monitoreos efectuados conforme a una solicitud expresa por personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, la cual deberá de ser formalizada mediante una solicitud de orden de servicio.</p>	Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Solicitud de Servicio de Soporte Técnico, 2 (dos) días naturales posteriores a la solicitud
Post-Operativa	13	<p>Previo al término del servicio, el Proveedor debe realizar la entrega de los siguientes puntos:</p> <p>De la plataforma integrada accesible por aplicación móvil y Portal Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APIS compilados <p>Otros entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de borrado de información, tanto en los dispositivos móviles como en la plataforma web que se establezca como parte del servicio en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo). • Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo). • Respaldos de la base de datos en medio digital (CD, DVD, o Disco Duro Externo). • 	Conforme a los plazos aplicables en la sección de 4.- Entregables

El **hosting/centro de datos** que proponga el **Proveedor** para la prestación del servicio debe cumplir al menos con la certificación **ISO/IEC27001** o **SOC2** (sistema de gestión de seguridad de la información en

la infraestructura en donde se hospedará la plataforma web), **ISO/IEC27017** (relativa a la seguridad de los servicios nube, establece buenas prácticas de seguridad en el marco de los servicios nube) y **SOC 1** y **SOC 3** (normas para los controles que salvaguardan la privacidad y confidencialidad de la información que se almacena y procesa en la nube) El “Proveedor” debe anexar copia simple en su propuesta técnica de dichas certificaciones y señalar el centro de datos y/o servicio en el que se alojará la plataforma que deberá corresponder con el titular del certificado.

2.6 Especificaciones mínimas de dispositivos móviles

El **Proveedor** debe considerar para el reaprovisionamiento de equipos móviles, las siguientes características mínimas:

No.	Especificaciones mínimas
1	Al menos 1 año de garantía por defectos de fábrica.
2	GPS con precisión en la posición de al menos 20 +/- 5 metros con al menos 3 satélites de la constelación GPS visibles.
3	Teclado táctil / integrado en pantalla touch.
4	Cámara digital de al menos 8 MP de resolución.
5	Sistema operativo Android 9.0 o superior.
6	Almacenamiento interno de al menos 16 GB
7	Al menos 3G HSDPA 21 Mbps/ HSUPA 5.76 Mbps o superior.
8	Red GSM 850 / 900 / 1800 / 1900 - HSDPA 850 / 900 / 1900 / 2100.
9	Procesador mínimo a 1.3 GHz, GPU Adreno al menos 305.
10	GPS con soporte A-GPS.
11	Licencia instalada para la herramienta <i>de encuestas, en su versión más reciente</i> para Sistema Operativo Android 7.0 o superior, considerando el uso de la herramienta que sincroniza los dispositivos con el Portal Web que se establezca como parte del servicio. Se debe incluir el manual de usuario de la herramienta.

El **Proveedor** realizará las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos adquiridos por concepto de reaprovisionamiento que el **Instituto** señale, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos.

2.7 Nivel de cobertura

El **Proveedor** debe proporcionar el servicio solicitado en el presente **Anexo Técnico** con una cobertura de datos móviles para los dispositivos, así como de soporte vía telefónica o por mensajería a nivel nacional, es decir cubriendo todas las entidades de la República Mexicana.

Por lo que respecta a los datos móviles para los dispositivos debe contar con cobertura de voz y datos con tecnología 4G como mínimo, en al menos el 50% de la población de los municipios de las 32 entidades federativas, comprobado con la más reciente documentación entregada al Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT). Dicha documentación debe ser entregada al Instituto por el Proveedor.

3. Servicio de desarrollo y mantenimiento a la plataforma.

3.1 Generalidades.

El **Proveedor** debe proporcionar al **Instituto** una solución incluyendo el servicio de mantenimiento a los componentes de la plataforma durante la vigencia del servicio, por lo que debe contar con las capacidades, experiencia de los perfiles solicitados de acuerdo con la siguiente tabla y a lo detallado en el **Apéndice J**:

Rol
Administrador del proyecto

Líder de aseguramiento de calidad
Analista de calidad (Tester)
Especialista en arquitectura de software / Developer WEB
Especialista en arquitectura de software / Developer móvil
Especialista en seguridad informática
Especialista documentador
Especialista en soporte técnico
Especialista en análisis de software
Especialista ingeniero TI / Infraestructura
Analista de proyectos
Desarrollador senior
Especialista en base de datos

Estos perfiles deberán estar presentes no sólo para la atención de modificaciones, sino para todo el desarrollo e implementación de la solución.

3.2 Desarrollo: Integración con sistemas institucionales

3.2.1 Consideraciones.

- I. Se requiere el desarrollo de la integración para el intercambio de información con el Sistema Nacional de Registro de Candidatos (SNR), y el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), mediante web services (JSON/REST).
- II. La solución debe integrarse a los sistemas institucionales SIF y SNR, para ello el Proveedor debe proporcionar la interfaz de comunicación, la cual debe estar basada en la tecnología web services. El Proveedor debe proporcionar tanto el (o los) web services que permitan la comunicación desde y hacia la solución SIMEI como el (o los) web services que permitan la comunicación desde y hacia los sistemas institucionales SIF y SNR para la realización de la integración requerida.

La integración de la solución a los sistemas institucionales se realizará bajo la supervisión del Instituto. El Proveedor debe desarrollar la interfaz de integración utilizando tecnología web services JSON/REST y los siguientes lineamientos de desarrollo:

- Desarrollo con tecnología Java 11 o versión última que no requiera licencia de uso (Debe implementarse en un servidor de aplicación JBOSS 7.2 EAP o superior.)
- Deberá conectarse a una base de datos Oracle 19.
- Debe permitir la conexión a través de la interfaz API REST.
- Debe permitir configurar el parámetro TIMEOUT para el tiempo de espera durante una conexión.
- Debe permitir configurar el horario en que deberá ejecutar el consumo y envío de la información de manera automática.
- Debe integrar una bitácora de peticiones realizadas al servicio.
- Considerar la implementación sobre sistemas operativos Linux (Red Hat o CentOS en sus últimas versiones estables.)
- Deberá soportar la alta disponibilidad (+de 1 servidor)
- Los valores deberán ser configurables por medio de JNDI y/o DataSource con el fin de que no tener valores fijos dentro del código

Adicionalmente se requieren como mínimo los siguientes campos de los sistemas del Instituto SNR y SIF:

Con.	Catalogo	Campos
1	[GEOGRAFICO2015].[DISTRITOS]	ID_DISTRITO ID_ESTADO CABECERA_DISTRITAL
2	[GEOGRAFICO2015].[ESTADOS]	ID_ESTADO NOMBRE_ESTADO
3	[GEOGRAFICO2015].[LOCALIDADES]	ID_ESTADO SECCION ID_LOCALIDAD NOMBRE_LOCALIDAD ID_MUNICIPIO
4	[GEOGRAFICO2015].[MUNICIPIOS]	ID_MUNICIPIO ID_ESTADO NOMBRE_MUNICIPIO
5	[GEOGRAFICO2015].[SECCIONES]	ID_ESTADO SECCION ID_MUNICIPIO ID_DISTRITO TIPO
6	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[DISTRITOS]	ID_DISTRITO ID_ESTADO CABECERA_DISTRITAL
7	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[ESTADOS]	ID_ESTADO NOMBRE_ESTADO
8	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[LOCALIDADES]	ID_ESTADO SECCION ID_LOCALIDAD NOMBRE_LOCALIDAD ID_MUNICIPIO
9	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[MUNICIPIOS]	ID_MUNICIPIO ID_ESTADO NOMBRE_MUNICIPIO
10	[GEOGRAFICOFEDERAL2015].[SECCIONES]	ID_ESTADO SECCION ID_MUNICIPIO ID_DISTRITO TIPO
11	[ORGANOS_DIRECTIVOS].[ASOCIACIONES]	ID_ASOCIACION NOMBRE_ASOCIACION TIPO_ASOCIACION ID_ESTADO
12	[SIF].[C_ETAPAS]	ID_ETAPA DESCRIPCION
13	[SIF].[C_SUBTIPOS]	ID_SUBTIPO DESCRIPCION
14	[SIF].[CONTABILIDADES_PRE_CAM]	ID_CONTABILIDAD_PRE_CAM ID_CANDIDATO ESTATUS
15	[SIF].[HISTORICO_CANDIDATOS]	ID_CANDIDATO ID_CANDIDATO_RNC ESTATUS ID_TABLA
16	[SIF].[POLIZAS_PRE_CAM]	ID_POLIZA_PRE_CAM ID_CONTABILIDAD_PRE_CAM

Con.	Catalogo	Campos
		FOLIO_POLIZA ID_SUBTIPO DESCRIPCION ID_ETAPA FOLIO_POLIZA
17	[SNR].[C_ENTORNO_GEOGRAFICO]	ID_ENTORNO_GEOGRAFICO AMBITO DESCRIPCION
18	[SNR].[C_TIPOS_PROCESO]	ID_TIPO_PROCESO DESCRIPCION ORDEN ESTATUS
19	[SNR].[CANDIDATURAS_PADRE]	ID_CANDIDATURA_PADRE
20	[SNR].[CONFIGURACION_CANDIDATURAS]	ID_CONFIGURACION_CANDIDATURA ID_PROCESO_ELECTORAL ID_ESTADO_ELECCION ID_TIPO_PROCESO ID_TIPO_CANDIDATURA
21	[SNR].[PERSONAS]	ID_PERSONA NOMBRE APELLIDO_PATerno APELLIDO_MATERNO
22	[SNR].[PROCESOS_ELECTORALES]	ID_PROCESO_ELECTORAL ID_AMBITO ID_ENTIDAD_ORGANISMO FECHA_INICIO_PROCESO FECHA_ELECCION ID_PROCESO_GENERAL
23	[SNR].[PROCESOS_GENERALES]	ID_PROCESO_GENERAL DESCRIPCION
24	[SNR].[REGISTROS]	ID_REGISTRO ID_PERSONA ID_CONFIGURACION_CANDIDATURA ID_ESTADO_ELECCION TIPO_ASOCIACION ID_USUARIO_APROBACION ID_ASOCIACION
25	[SNR].[TIPOS_CANDIDATURA]	ID_TIPO_CANDIDATURA ID_CANDIDATURA_PADRE NOMBRE_CORTO ID_AMBITO

3.2.2 Plan de trabajo.

El **Proveedor** debe considerar que se llevará a cabo una junta de análisis y entendimiento con personal del **Proveedor** y del **Instituto**, dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a partir de la notificación del fallo, con la finalidad de afinar detalles de configuración, o desarrollo de la solución que se adapte a lo requerido por el **Instituto** respecto de la herramienta y los requerimientos expresados en el presente **“Anexo Técnico”** y sus **Apéndices**; en la junta de análisis y entendimiento también se realizará lo siguiente:

- El **Proveedor** debe presentar al equipo de trabajo.

- El **Instituto** debe realizar la entrega al **Proveedor** de la información necesaria para el desarrollo, como el manual de identidad institucional, las buenas prácticas de desarrollo y consideraciones de accesibilidad.
- El **Instituto** dará a conocer los nombres, puestos y datos del personal designado que serán el contacto directo para atender todo lo relacionado con el presente **Anexo Técnico** y sus **Apéndices**.
- Se deberán establecer por ambas partes los mecanismos de comunicación para la vigilancia del servicio y el avance del proyecto.
- Se establecerá por ambas partes, la zona horaria para los registros en bitácora.
- Se establecerá por ambas partes, la estructura y el formato requerido para la entrega de los reportes de los monitoreos realizados.
- El **Proveedor** debe presentar un plan de trabajo general, desde el desarrollo hasta la puesta en punto de la solución.

3.2.3 Duración del proyecto.

La vigencia del servicio una vez realizado el desarrollo de toda la solución, será desde la puesta en punto de todos los servicios el 1 de enero de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

3.3 Perfiles y roles mínimos que deben contemplarse.

Usuario Administrador: Es quien puede llevar un control de los usuarios que utilizan la aplicación móvil y Portal Web, así como consultar y/o validar la información de los registros sincronizados, cambio de contraseña y consultar los movimientos realizados tanto en la aplicación como en la plataforma. Se permite al usuario administrador realizar altas, bajas, usuarios, visualizar y editar la información de los registros de monitoreos, cambio de contraseña, así como los movimientos realizados tanto en la aplicación móvil como en la plataforma web, consulta de descargas de reportes y enlaces públicos. Así mismo, este usuario tendrá la facultad de operar la funcionalidad de generar nuevos registros y demás funcionalidades del sistema. Cabe mencionar que este usuario es el único que podrá visualizar los registros marcados como prueba y modificar su estatus.

Usuario móvil: Los usuarios internos con este rol podrán crear actas inicio, acta cierre y hallazgos, así como capturar registros desde un dispositivo móvil de los monitoreos asignados y mientras no haya concluido y guardado la captura del registro podrán consultar los registros capturados, modificarlos o eliminarlos.

Usuario web: Los usuarios internos con este rol podrán crear registros desde Portal Web, editarlos, eliminar su contenido y modificarlos, si provienen de dispositivo móvil será sólo cuando estén sincronizados y siempre no estén en estatus "Validado", de lo contrario se deberá cambiar primero el estatus para realizar las modificaciones pertinentes y puede realizar su cambio de contraseña en la plataforma web.

Usuario web validador: Es quien además de crear, consultar y editar los registros de monitoreos, puede validar o quitar la validación de los registros; también puede realizar su cambio de contraseña en la plataforma web.

Usuario de consulta: Es quien sólo puede consultar toda la información de los registros sincronizados, podrán consultar los registros y testigos de monitoreo (producto final en formato pdf), de acuerdo con la asignación de su entidad y monitoreo asignado, de tener asignada Oficinas Centrales podrán consultar todas las entidades y puede realizar su cambio de contraseña.

Representante de Finanzas. - Para el caso de usuarios externos, que se refiere a los Representantes de Finanzas de los Partidos políticos, Coaliciones o Candidatos Independientes, una vez autenticado en el sistema podrá visualizar sólo un submenú de nombre "Resultados de monitoreo" del SIMEI y al darle clic, el sistema mostrará tanto la sección de filtros de búsqueda como el grid que al tratarse de Espectaculares y propaganda en la vía pública sólo visualizará los hallazgos que tengan estatus validado

y no las actas de inicio y fin, de los demás monitoreos podrá visualizar el producto final de cada una al entrar al deseado en el menú lateral. Sin embargo, el sistema sólo mostrará la información en función al sujeto obligado y entidad de las que pertenezca el Representante de Finanzas de conformidad a su asignación en su usuario.

Los roles antes mencionados se pueden ir asignando a los usuarios por lo que un solo usuario puede tener uno o varios roles y los permisos serán acumulativos.

3.4 Plataforma de desarrollo.

El **Proveedor** debe considerar, que el desarrollo de la plataforma debe estar alineada con ciertos parámetros, por lo que deberá especificar puntualmente las versiones y características de las plataformas a utilizar de lo siguiente:

- I. Sistema operativo
- II. Arquitectura de desarrollo
- III. Bases de datos
- IV. FRAMEWORKS
- V. Ambiente de pruebas

El **Proveedor** debe considerar, en el desarrollo de la plataforma, la implementación de por lo menos un ambiente de desarrollo, uno de pruebas y un ambiente de producción, con la finalidad que se pueda replicar el funcionamiento, hardware, software y la información, además de que permita implementar los últimos cambios realizados a la plataforma para validar el correcto funcionamiento antes de implementarlos en el sistema productivo.

Así mismo, la plataforma, debe contar con su propia aplicación móvil de pruebas, la cual permita comunicarse con el servidor de pruebas para hacer una recreación fiel de la plataforma de producción, esto permite que los cambios realizados a la plataforma sean estables antes de implementarse en el sistema productivo.

- VI. Servidor de aplicación.

3.5 Mantenimiento.

El **Proveedor** debe proporcionar el servicio de mantenimiento a los componentes de la plataforma durante la vigencia del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

1. Realizar el mantenimiento, necesario para la integración de las herramientas de recolección de información y de la plataforma web, durante el periodo de vigencia del servicio.
2. Realizar el mantenimiento, respaldos, cruce, análisis de información, integración de algoritmos para evitar duplicidad, de acuerdo con una solicitud expresa por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato la cual deberá de ser formalizada mediante una solicitud de orden de servicio, bajo demanda.
3. En casos extraordinarios como integración de información por término de plazos legales, modificaciones a las normas de fiscalización, generación de reportes con estructuras no solicitadas, nuevas variables a considerar para el cruce de información así como nuevos elementos a considerar para la detección de elementos duplicados, se podrá solicitar un servicio

urgente al **Proveedor**, sin que medie una orden de servicio, circunstancia que deberá quedar asentada en la bitácora de soporte de servicio.

4. Garantizar la continuidad del servicio en términos de configuración y parametrización, mediante la instalación, configuración y mantenimiento en los ambientes que se definan para desarrollo, pruebas y su pase a producción, es decir con el aseguramiento de calidad y producción.

La calidad, se garantizará logrando una congruencia total de entre los requerimientos y características del producto, para lograr una plena verificación por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.

5. El **Proveedor** debe entregar, a más tardar en los primeros 5 días naturales del mes siguiente en el que se realizó el mantenimiento, la memoria técnica de las modificaciones, cambios y ajustes realizados, incluyendo evidencia gráfica y puntualizando, de ser el caso, los cambios en los flujos de trabajo derivados de los mismos
6. Las actividades de mantenimiento y actualización deben programarse y comunicarse al Instituto con al menos 24 horas de anticipación deben realizarse en las ventanas de tiempo definidas por el Instituto.
7. Proporcionar los Currículums Vitae actualizados del personal a cargo del mantenimiento, si existiera algún cambio se notificará con al menos 3 (tres) días naturales de anticipación al inicio del trabajo de mantenimiento. Para ello se deberán considerar los perfiles y requerimientos técnicos solicitados en el **Apéndice J** de este **“Anexo Técnico”**.
8. Entrega de reportes post operativos, integración de bases de datos, mantenimiento, respaldos, cruces y análisis de información, integración de algoritmos para evitar duplicidad de las bases de datos en los monitoreos efectuados conforme a una solicitud expresa por personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, la cual deberá de ser formalizada mediante una solicitud de orden de servicio atendiendo a los niveles de servicio del presente numeral.

Reportes personalizados de la información del sistema.

Independientemente de los reportes generados por la plataforma web que se proponga, el **Proveedor** deberá considerar la generación de reportes personalizados en al menos CSV y PDF, los cuales contendrán la información que indique la solicitud. Los reportes deberán ser generados bajo demanda y con las especificaciones indicadas en la solicitud.

El **Instituto** realizará validaciones de la información y al detectar elementos duplicados o mal capturados podrá solicitar al **Proveedor** la revisión y validación de la información, a través de una **solicitud de servicio de Soporte Técnico**, atendiendo a los **Niveles de Servicio** de este **“Anexo Técnico”**.

3.6 Servicio de soporte técnico

El **Proveedor** debe proporcionar al **Instituto** el servicio de soporte técnico durante la vigencia del servicio, de acuerdo con lo siguiente:

Los servicios de soporte técnico deben ser prestado durante la vigencia del servicio, y generar los entregables de I) Servicio de Soporte técnico y el II) Reporte de Servicio de Soporte de acuerdo con lo descrito en el numeral 4 “Entregables” del presente Anexo Técnico.

1. El **Proveedor** debe proporcionar el servicio de soporte remoto de primer nivel para la atención de problemas, fallas, inconsistencias, intermitencias o degradación del servicio, al equipo técnico del área usuaria y a los usuarios del **Instituto** que utilizan la plataforma.
2. Mantenimiento correctivo de las aplicaciones como resultado de la atención de algún reporte de falla.
3. Reporte mensual del monitoreo del uso de la aplicación móvil, para el monitoreo de espectaculares, medios impresos, internet y visitas de verificación.
4. Resolución de incidentes y problemas.
5. Detección y resolución proactiva de problemas.

El procedimiento para levantar solicitudes de soporte técnico debe ser conforme a lo establecido en los **Niveles de Servicio** señalados en el presente “**Anexo Técnico**”.

El procedimiento de diagnóstico de fallas, mismos que incluyen las tareas que se realizarán para recuperar la información en aquellos dispositivos móviles en donde los procesos de sincronización hayan quedado pendientes al momento de reportar la falla, debe ser conforme a lo establecido en los **Niveles de Servicio** del presente “**Anexo Técnico**”.

En caso de que sea necesario retirar de la operación el dispositivo propiedad del **Instituto**, el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato deberá notificar al **Proveedor**, para que autorice la ejecución del procedimiento de borrado de los datos de manera remota y posteriormente, el remplazo del dispositivo, este último por reaprovisionamiento de dispositivos descrita en el presente “**Anexo Técnico**” y será entregados en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas, siempre bajo supervisión por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato para verificar el correcto funcionamiento y estado de los dispositivos.

El personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato retirará el dispositivo del que se habla en el punto anterior y se lo proporcionará al **Proveedor** para que realice sólo el diagnóstico correspondiente por el cual se retiró de operación, y en un plazo máximo de 3 (tres) días naturales posterior a la entrega del dispositivo el **Proveedor** debe informar los resultados obtenidos del procedimiento de diagnóstico y devolverá el dispositivo al personal de la Unidad responsable de la administración del servicio en el **Instituto** en las condiciones que le fue entregado.

Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.

Control de solicitudes y mecanismo por medio del cual serán atendidos los reportes de las fallas de la aplicación móvil en los dispositivos y Portal Web.

El **Proveedor** debe brindar el servicio de soporte considerando que a todas las solicitudes de servicio se les asignará un número de ticket para su seguimiento y un consultor de soporte para ayudarlo a identificar y resolver el problema, atendiendo a lo establecido por los puntos siguientes:

- 1) Procedimiento para levantar reportes.

Para el levantamiento de reportes y atención correspondientes a los servicios de mesa de ayuda y soporte, el **Proveedor** debe proporcionar al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato a más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021, información de los puestos, nivel y datos de contacto (números telefónicos, cuentas de correo y grupos de mensajería instantánea u otros medios similares) del personal designado para atender las solicitudes de soporte.

2) Nombres de los contactos.

El (La) Administrador(a) del Contrato dará a conocer los nombres, puestos y datos del personal designado que serán el contacto directo para atender todo lo relacionado con el presente "**Anexo Técnico**" y sus **Apéndices**. La fecha para la realización de dicha actividad se fijará de común acuerdo entre el **Proveedor** y el (la) Administrador(a) del Contrato, en la junta de análisis y entendimiento.

3) Soporte telefónico.

El **Proveedor** debe brindar el procedimiento de soporte técnico vía telefónica, con los **Niveles de Servicio** señalados en el presente "**Anexo Técnico**", a los cuales se dará la atención de conformidad con los horarios establecidos en el presente "Anexo Técnico".

4) Soporte vía correo electrónico.

El **Proveedor** debe brindar el procedimiento de soporte técnico mediante el uso de correo electrónico, por lo que proporcionará los correos a los cuales pueda dirigirse el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato y en los cuales se dará la atención de conformidad con los horarios establecidos en el señalados en los **Niveles de Servicio**, del presente "**Anexo Técnico**".

5) Soporte vía mensajes de textos u otros comunicadores similares.

El **Proveedor** debe brindar también el procedimiento de soporte técnico mediante el uso de mensajes de texto u otros comunicadores similares por lo que se crearan grupos a los cuales pueda dirigirse el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato y en los cuales se dará la atención de conformidad con los horarios establecidos en los **Niveles de Servicio**, del presente "**Anexo Técnico**".

Todos los reportes por parte del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato serán recibidos a través de los medios antes mencionados en los numerales 3), 4), y 5) y serán atendidos en primera instancia por los operadores del soporte de primer nivel. En caso de que se requiera soporte de segundo nivel, éste se canalizará al recurso del **Proveedor** asignado a la atención de este servicio. Para toda solicitud de soporte, es necesario indicar: Nombre, teléfono de contacto, cargo, correo electrónico de contacto, y ubicación física.

Si del análisis se detecta que el problema se debe a una posible falla del equipo propiedad del **Instituto**, éste será entregado por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, al personal especializado del **Proveedor** que acuda a las instalaciones del **Instituto** en horarios y días hábiles para diagnosticar la falla.

Las actividades por realizar serán:

- Recepción y validación de equipo físicamente en las instalaciones que el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato establezca para este fin.
- Respaldo o recuperación (en los casos donde lo permita la falla del equipo).

- Apoyo en la sincronización de esta información antes de proceder a la reconfiguración del equipo.
- En caso de que el equipo quede fuera de operación, se realizará el remplazo del equipo por parte del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, en caso de tener el stock suficiente, de lo contrario se optara por el reaprovisionamiento con el **Proveedor**.
- Llenara la bitácora y reporte detallado de ejecución de cada servicio realizado.

Reportes del servicio de soporte:

El **Proveedor** debe proporcionar al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, de manera detallada y dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales siguientes al término de cada mes de servicio, un reporte de las estadísticas de la operación de solicitudes de servicio por número de registro, en formato PDF impreso y en Excel en medio digital.

El reporte contendrá como mínimo: cifras por día, semana, mes, acumulado del año y la siguiente información:

- Llamadas recibidas.
- Llamadas atendidas.
- Correos electrónicos recibidos.
- Correos electrónicos atendidos.
- Mensajería instantánea u otros comunicadores similares recibidos.
- Mensajería instantánea u otros comunicadores similares atendidos.
- Número de solicitudes resueltas en el tiempo establecido de acuerdo con los niveles de servicio.
- Número de solicitudes no resueltas en el tiempo establecido de acuerdo con los niveles de servicio, así como los tiempos de incumplimiento.
- Número de solicitudes sin resolver y que se encuentran establecidos dentro de los tiempos establecidos en los niveles de servicio.
- Número de solicitudes sin resolver y que se encuentran establecidos fuera de los tiempos establecidos en los niveles de servicio.
- Tiempo promedio de solución de solicitudes.
- Niveles de servicios acordados y alcanzados.

Niveles de Servicio.

El **Proveedor** debe brindar el servicio integral considerando proporcionar al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, el cumplimiento de los siguientes niveles de servicio:

I. Tiempos de atención de soporte técnico en periodos normales.

Los días y horarios atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas, de acuerdo con el Nivel de Servicio de Soporte técnico.

II. Tiempos de atención en períodos críticos.

El personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato previo aviso con 2 (dos) días naturales de anticipación al **Proveedor** por cualquiera de los medios de comunicación establecidos para soporte o fallas, especificará los días requeridos en los que deberá cubrir con un horario de atención de 24 (veinticuatro) horas, los 7 (siete) días de la semana, incluyendo días festivos, para el soporte y atención de fallas.

III. Descripción de los niveles de afectación atribuibles a errores o fallas del servicio (hardware, software y conectividad):

Nivel alto: Cuando no se puede operar la plataforma que se establezca como parte del servicio o cuando se presente falla que afecte la funcionalidad de la aplicación en los dispositivos móviles o en el Portal Web.

Nivel medio: Cuando se presente una falla que no impida operación en campo, pero sí impide su administración.

Nivel bajo: Cuando se presente una falla que no impide operar la aplicación de los dispositivos o de la plataforma que se establezca como parte del servicio.

IV. Nivel de Servicio: Soporte técnico:

	Del sistema			
	Periodo normal		Periodo crítico	
	Desde la solicitud hasta la generación del ticket	Desde la generación del ticket hasta la resolución de la incidencia	Desde la solicitud hasta la generación del ticket	Desde la generación del ticket hasta la resolución de la incidencia
Nivel alto	30 min.	120 min.	15 min.	60 min.
Nivel medio	60 min.	240 min.	30 min.	120 min.
Nivel bajo	60 min.	580 min.	30 min.	320 min.

V. Nivel de servicio: Disponibilidad mensual:

El **Proveedor** debe remitir los reportes del nivel de disponibilidad del servicio en formato PDF a más tardar los primeros 3 (tres) días hábiles a mes vencido de la prestación de este y de conformidad con lo siguiente:

	Disponibilidad de la plataforma que se establezca como parte del servicio	
	Tiempo normal	Periodo crítico
Porcentaje	95.5 %	98.0%

3.7 Transferencia de conocimientos.

El **Proveedor** debe proporcionar al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato del **Instituto** la siguiente transferencia de conocimientos de manera presencial, y que será el encargado de administrar la plataforma en todos y cada uno de sus roles.

- Las fechas de las transferencias de conocimientos se acordarán en conjunto con el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato por las cargas de trabajo que pueda tener el último en el momento en que el **Proveedor** indique que se encuentra la plataforma lista para tal efecto y deberán concluirse a más tardar los primeros 15 (quince) días naturales de enero de 2021.
- Todas las transferencias de conocimientos deben incluir momentos de prueba o de demostración de las funcionalidades o características para los usuarios asistentes.

- 1) Duración.

Cada transferencia de conocimientos debe tener una duración mínima de 2 (dos) horas y un máximo de 5 (cinco) horas.

Las transferencias de conocimientos deben realizarse dentro del horario de 9:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

2) Lugar.

Las transferencias de conocimientos deben realizarse en las instalaciones del **Instituto**, ubicada en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX. Únicamente pueden realizarse fuera de las instalaciones del **Instituto**, cuando se justifique la imposibilidad técnica de realizarlas fuera de un ambiente controlado de la plataforma.

Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.

3) Número de personas.

Cada transferencia de conocimientos debe dirigirse para un máximo de 20 (veinte) personas.

4) Entregables de transferencia de conocimientos.

Al finalizar cada transferencia de conocimientos, se entregará la lista de asistencia. Asimismo, la entrega del temario y material de consulta y de apoyo que utilice el proveedor en la transferencia se realizará 5 (cinco) días antes de la fecha de la misma.

- **Tutoriales.**

El **Proveedor** debe entregar los tutoriales virtuales a los usuarios de la plataforma web y móvil, con la finalidad de que se transfiera el conocimiento de todas sus funcionalidades.

El **Proveedor** debe colocar todos los tutoriales dentro de la plataforma web y adicionalmente entregar en medio digital al personal de la Unidad responsable de la administración del servicio, a más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales enero de 2021.

De forma general cada tutorial contendrá:

1. Nombre.
2. Texto o mensaje de presentación puede ser un mensaje de bienvenida, procurando ser cálido, directo y personal.
3. Información general del tutorial en el cual se explique el objetivo.
4. Material de descarga.
5. Objetivos específicos y módulos del sistema.
6. Módulo de autenticación.
7. Módulo de registros.
8. Módulo en validación.
9. Descripción general de la interfaz.
10. Descripción general de las pantallas de la aplicación.

Así mismo, los principios que se consideran en el diseño visual son los siguientes:

- Usar colores de fondo claros que permitan enfocar plenamente la información procurando que sean apartidistas.
- Utilizar gráficos sencillos al momento de presentar la información.
- Usar discretamente el color, la animación, los destellos u otros efectos.
- Los objetos, formas y colores guardan relación entre sí.
- No utilizar información gráfica o textual incompleta.

Dichos tutoriales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Deben estar categorizados y enfocados a los roles señalados en el apartado 3.4. Perfiles y roles mínimos que deben contemplarse.

b) Recursos didácticos a utilizar para los tutoriales.

- **Organizadores gráficos:** Comprende el conjunto de representaciones gráficas que se pueden utilizar para expresar la relación conceptual sobre un contenido o tema; por ejemplo: mapas conceptuales, mapas mentales, diagramas de flujo, árbol de ideas, diagramas de llaves. Desde una perspectiva integral, se trata de diseñar material que posibilite aprendizaje en entornos flexibles, dinámicos e innovadores, fáciles de recordar y de comprender.
- **Representación gráfica:** Se elaborará un gráfico en el que se presente de forma clara y precisa las temáticas que se abordarán durante el desarrollo del módulo y cómo se relacionan entre sí, de tal forma que se tenga una mejor comprensión del tutorial.

Los gráficos permiten ilustrar por sí solos o complementar información, facilitando el dar a conocer elementos propios de un campo y que es de utilidad para el desarrollo del módulo.

○ Entre los gráficos se tienen en cuenta:

- ✓ Imágenes fotográficas.
- ✓ Ilustraciones.
- ✓ Imágenes vectoriales y demás.

- **Animación:** Permite presentar información a través del uso de la imagen en movimiento, es un proceso que se utiliza para dar la sensación de movimiento a imágenes o dibujos o a otro tipo de objetos inanimados. Las animaciones pueden obedecer a una metáfora o a una línea de diseño, de tal forma que se contribuya a la producción de aprendizaje con sentido.
- **Se sugieren textos medios y desarrollo del tutorial con audio:** Pueden estar o no acompañados de imágenes, ilustraciones, tablas u otros elementos gráficos. El audio deberá ser en un lenguaje coloquial y sencillo.
- **Recursos:** Se sugiere que los tutoriales sean descargables y que haya otro material de consulta o diccionario de términos en formato PDF.

En caso de que existan modificaciones a la plataforma, los tutoriales se adecuarán a dichas modificaciones y se hará entrega de éstos a el (la) Administrador(a) del Contrato, en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días naturales posterior a la liberación en producción.

4. Entregables.

Entregables durante y al finalizar el servicio:

El **Proveedor** debe proporcionar los bienes y entregables establecidos en el presente documento, mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional

Electoral, o en su caso al (a la) Administrador(a) del contrato designado por el mismo, en la oficialía de partes de dicha Unidad, ubicada en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:30 horas.

Asimismo, se aclara que cuando el proveedor vaya a realizar la presentación de un entregable, en el último día del plazo establecido, y ese día sea inhábil, la entrega deberá realizarse vía correo a las direcciones electrónicas del (de la) Administrador(a) del Contrato (luismiguel.velazquez@ine.mx) y del (de la) Supervisor(a) del Contrato (esmeralda.lara@ine.mx).

Cabe señalar que, tratándose de los entregables de reaprovisionamiento y transferencia de conocimientos, la entrega y ejecución deberán realizarse en las oficinas de la Dirección de Programación Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, en el domicilio y dentro del horario referidos en el primer párrafo del presente apartado.

Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.

4.1 Documentos.

Tabla 9: Entregables del Proveedor como documentos

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
1	Tutoriales iniciales.	Se deberá entregar los tutoriales iniciales de la totalidad de las funcionalidades de la plataforma para inicio de su operación en formato impreso y digital PDF. Los tutoriales también deben estar disponibles en la plataforma web. En caso de que existan modificaciones a la plataforma, los tutoriales se adecuarán a dichas modificaciones y se hará entrega de éstos al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021. En un plazo no mayor a los 5 (cinco) días naturales posterior a la liberación en producción de modificaciones a la plataforma.
2	Diseño Interfaz de usuario.	Documento impreso y digital en formato PDF donde se plasme el diseño de la interfaz de usuario la aplicación móvil y la plataforma web.	A más tardar los primeros 5 (cinco) días naturales de enero de 2021.
3	Modelo de datos.	Donde se describan los diagramas entidad-relación, diccionario de datos, arquitectura y modelo de datos de la plataforma, en formato impreso y digital PDF.	Y otra entrega a más tardar a la fecha de término de la vigencia del servicio.
4	Reporte de servicio por soporte técnico.	Documento impreso y digital en formato PDF donde se describan las acciones realizadas para solucionar las solicitudes de servicio por motivo del soporte técnico.	A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
			conclusión de la solución de la solicitud de servicio.
5	Bitácora de sincronización.	Donde se plasme los tiempos de sincronización de cada registro por dispositivo y que deberá cumplir con los requisitos establecidos del presente “ Anexo Técnico ”, en formato impreso y digital PDF.	Mensualmente. A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores a la conclusión del mes vencido
6	Evidencia de borrado de información, tanto en los dispositivos móviles como en la plataforma web	Evidencia del procedimiento que se establezca como parte del servicio en medio electrónico (CD, DVD, o Disco Duro Externo).	Al término del servicio.
7	Reportes personalizados de la información del sistema.	En formato Excel o en PDF, los cuales contendrán la información que indique la solicitud del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.	2 (dos) días naturales posteriores a la solicitud.

4.2 Minutas.

Tabla 10: Entregables del Proveedor como minuta

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
1	Minutas de reunión.	El Proveedor debe levantar una minuta de reunión de las sesiones de trabajo que celebre con personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato y de las conferencias telefónicas que se celebren durante el desarrollo del sistema y durante la vigencia del servicio, en formato impreso. El Proveedor debe recabar la información necesaria para complementar cada minuta, así como, las firmas de los presentes una vez que el personal designado por el (la) Administrador(a) o la Supervisor(a) del contrato dé el visto bueno de la misma.	A más tardar 5 (cinco) días naturales posteriores a la reunión.

4.3 Reportes.

Tabla 11: Entregables del Proveedor como reportes

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
-----	------------	-------------	------------------

1	Reporte de servicio de soporte.	de de	Con la estadística de la operación de solicitudes de servicio de soporte por número de registro.	Dentro de los primeros 3 (tres) días naturales siguientes al término de cada mes.
2	Reportes de los monitoreos realizados.		En conjunto con el Proveedor se definirá la estructura y el formato requerido para la entrega de los reportes de los monitoreos realizados, en la junta de análisis y entendimiento.	Dentro de los primeros 3 (tres) días naturales siguientes a la solicitud realizada por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, en caso de no haber solicitud se entregará mensualmente a más tardar los primeros 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.
3	Reporte del monitoreo del uso de la aplicación móvil y plataforma web.		Donde se describa el uso que ha tenido la aplicación móvil y plataforma web, por usuario y/o dispositivo al mes.	Mensualmente. A más tardar 3 (tres) días naturales posteriores al último día del mes que se reporta.

4.4 Otros Entregables.

Tabla 12: Otros entregables del Proveedor

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
1	Transferencia de conocimientos.	<p>El Proveedor debe proporcionar la transferencia de conocimientos al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato de manera presencial, y que será el encargado de administrar la plataforma en todos y cada uno de sus roles.</p> <p>Al finalizar cada transferencia de conocimientos, se entregará la lista de asistencia.</p> <p>Asimismo, la entrega del temario y material de consulta y de apoyo que utilice el proveedor en la transferencia de conocimientos se realizará 5 (cinco) días antes de la fecha de la misma,</p> <p>Con una duración mínima de 2 (dos) horas y máxima de 5 (cinco) horas, con un máximo de 20 asistentes, listas de asistencia, temario y materiales de consulta y de apoyo que utilice el proveedor en la transferencia de conocimientos.</p>	A más tardar los primeros 15 (quince) días naturales de enero de 2021 y posteriormente a petición del (de la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.
2	Usuarios y contraseñas.	Entregando usuarios y contraseñas para su administración.	A más tardar el 1 de enero de 2021.
3	Tutoriales.	El Proveedor debe entregar los tutoriales virtuales a los usuarios de la plataforma web y móvil, con la finalidad de que se capaciten en todas sus funcionalidades, por	A más tardar los primeros 5 (cinco) días

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
		lo que el Proveedor debe colocar todos los tutoriales dentro de la plataforma web y adicionalmente entregar en medio digital al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato.	naturales enero de 2021
4	Respaldo de la base de datos.	Respaldo de la base de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, en medio digital (CD, DVD, o Disco Duro Externo).	Dentro de los primeros 2 (dos) días naturales siguientes a la solicitud realizada por el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato y una adicional 10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.
5	Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias.	Base de conocimientos generada por la atención de las incidencias en formatos de texto plano, CSV, contenidos en medio magnético (CD, DVD, o Disco Duro Externo). así como los documentos asociados a cada registro.	10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.
6	Memoria técnica	La memoria técnica de las modificaciones, cambios y ajustes realizados, incluyendo evidencia gráfica y puntualizando, de ser el caso, los cambios en los flujos de trabajo derivados de los mismos.	A más tardar el día 5 natural del mes siguiente en el que se realizó la modificación y adicionalmente 10 (diez) días naturales previos a la conclusión del servicio.
7	Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles.	El Instituto cuenta con 500 dispositivos móviles con sistema operativo Android 7.0 que plantea usar en las actividades de monitoreo. Por lo que la App debe ser compatible con el sistema operativo Android 7.0 y superior. El Proveedor debe proveer la habilitación de licencias en los dispositivos móviles, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos y notificarlo mediante escrito libre dirigido al Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, en la oficialía de partes de dicha Unidad, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I,	01 de enero de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de febrero de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
		<p>Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX; de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:30 horas, conforme se detalla a continuación:</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.</p> <p style="text-align: center;">LICENCIAS</p> <p style="text-align: center;">Enero a junio 2021</p> <p>Máximo: 750 Mínimo: 300</p> <p style="text-align: center;">Julio a diciembre 2021</p> <p>Máximo: 120 Mínimo: 48</p> <p style="text-align: center;">Enero a junio 2022</p> <p>Máximo: 160 Mínimo: 64</p> <p style="text-align: center;">Julio a diciembre 2022</p> <p>Máximo: 80 Mínimo: 32</p> <p>La Numeralia anterior corresponde a los totales que El Instituto estima necesarios para cubrir los monitoreos para los años 2021 y 2022, y se compone de los dispositivos que debe reaprovisionar el Proveedor, así como los 500 que son propiedad del Instituto a la fecha.</p> <p>Todos los dispositivos en servicio, requeridos por el Instituto, deberán tener activa su respectiva licencia durante la vigencia del presente contrato. Gestión de paquetes de datos móviles, proveer el servicio de alta y baja de paquetes de datos móviles de al menos 4GB “servicio de internet/planes de datos” con cobertura a nivel nacional para los dispositivos móviles que realizaran los monitoreos que indique el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato, ya sean propiedad del Instituto, de su personal o provistos y/o reaprovisionados por el proveedor, dicho servicio incluye la gestión de las tarjetas SIM que deberán ser entregadas en las Oficinas del Instituto.</p> <p>Así el documento impreso en el que se haga constar que los equipos móviles cuentan con los paquetes de datos correspondientes.</p>	<p>móviles mensuales. 01 de marzo de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de abril de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de mayo de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de junio de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 750 dispositivos móviles mensuales. 01 de julio de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de agosto de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de septiembre de 2021: entrega</p>

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
		<p>Entrega y habilitación de aplicación móvil y puesta a punto de dispositivos móviles.</p> <p>El Proveedor debe aprovisionar un mínimo y un máximo de dispositivos móviles de acuerdo con la numeralia mencionada anteriormente, con su respectiva tarjeta SIM y paquetes de datos de internet, configurados y puestos a punto para la realización de monitoreos.</p> <p>Es obligación del Proveedor llevar el control de los dispositivos móviles y planes de datos, así como realizar la baja/alta de planes de datos a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el "Instituto" observará el Protocolo para el Regreso a "La Nueva Normalidad" en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del "Proveedor" y del "Instituto".</p>	<p>de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de octubre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de noviembre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de diciembre de 2021: entrega de licencias y datos máximo en 120 dispositivos móviles mensuales. 01 de enero del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de febrero del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de marzo del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos</p>

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
			móviles mensuales. 01 de abril del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de mayo del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de junio del 2022: entrega de licencias y datos máximo en 160 dispositivos móviles mensuales. 01 de julio de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales. 01 de agosto de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales. 01 de septiembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales. 01 de octubre de 2022: entrega

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
			de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales. 01 de noviembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales. 01 de diciembre de 2022: entrega de licencias y datos máximo en 80 dispositivos móviles mensuales.
8	Habilitación integral de la Plataforma.	<p>Entrega de una plataforma totalmente operativa (web services de App Móvil y plataforma web, Apps Móviles, Plataforma Web, Infraestructura y Servicio de Soporte), configurada bajo los requerimientos del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato de conformidad con el presente "Anexo Técnico", sus apéndices, junta de entendimiento y reuniones para dudas durante el desarrollo; entregando usuarios y contraseñas para su administración, así como los manuales correspondientes para la administración, operación y los procedimientos correspondientes para los servicios de mesa de ayuda y soporte.</p> <p>Configuración y puesta a punto con usuarios dentro de la plataforma que se proponga como parte del servicio, para permitir la salida a operación en campo que permita el monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, medios impresos, Internet y visitas de verificación.</p>	A más tardar el 01 de enero 2021.
9	Reaprovisionamiento de Equipos Móviles	El Proveedor debe proporcionar el servicio de reaprovisionamiento de equipos móviles y su puesta a punto, a petición del personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato en un plazo no mayor a 3 (tres) días naturales a partir de la solicitud; así como llevar el respectivo control de alta/baja de los dispositivos en un software de gestión de dispositivos móviles.	Bajo demanda vía órdenes de atención en la modalidad de Reemplazo por garantía, con un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250, y en un lapso

No.	Entregable	Descripción	Fecha de entrega
		<p>Este servicio contempla el reaprovisionamiento de un mínimo de 100 unidades y un máximo de 250 unidades.</p> <p>Asimismo, el Proveedor debe realizar las gestiones necesarias y procedimientos de evaluación de los dispositivos que el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato señale, y revisará la aplicación de garantías que pudieran aplicar como coberturas para el Reemplazo de los mismos.</p> <p>Los dispositivos móviles reaprovisionados deben contar con el soporte técnico por parte del Proveedor.</p> <p>Asimismo, el Proveedor debe entregar factura que incluya en el concepto “número de serie” con el desglose de cada unidad de equipos móviles reaprovisionados que sean entregados al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato. A más tardar 3 días naturales después de la entrega de los mismos, en la oficialía de partes, en el domicilio de calle Moneda 64, Tlalpan Centro I, Tlalpan, 14000 Ciudad de México, CDMX y en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</p> <p>Para la recepción de los bienes y entregables, el “Instituto” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral. Derivado de lo anterior, y debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV-2, las visitas al Instituto deberán estar sujetas a las medidas de precaución y actuación para la protección de la salud, es decir, uso obligatorio de cubre bocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel anti-bacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas, lo anterior, a fin de salvaguardar la salud del personal del “Proveedor” y del “Instituto”.</p>	<p>menor a 3 (tres) días naturales posteriores a la solicitud.</p>

En caso de que los servicios y entregables mencionados en el cuerpo del presente Anexo Técnico, no sean entregados en los términos y condiciones establecidos, se tendrán por no entregados.

5. Normas aplicables.

De conformidad con el artículo 12 de las “**POBALINES**” y atendiendo lo señalado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se observará que, para la prestación de los servicios de la nube del **Proveedor**, a través de un tercero, se dé cumplimiento a las certificaciones siguientes:

ISO/IEC27001 o SOC2: Sistema de gestión de seguridad de la información en la infraestructura en donde se hospedarán la plataforma web.

ISO/IEC27017: Relativa a la seguridad de los servicios nube, establece buenas prácticas de seguridad en el marco de los servicios nube.

SOC 1 y SOC 3: Normas para los controles que salvaguardan la privacidad y confidencialidad de la información que se almacena y procesa en la nube.

APÉNDICES.

1. Especificaciones técnicas para la aplicación móvil respecto a los monitoreos de espectaculares, medios impresos, internet y visitas de verificación.

1.1 Consideraciones Generales

Se deberá contemplar para el diseño de las bases de datos de los resultados del monitoreo que deberán poder ser explotables, así como existir variaciones en los datos dinámicos de los formularios por tipo de hallazgo.

Si el módulo o menú a donde entre el usuario al SIMEI tiene además de “Captura” y “Modifica” la funcionalidad de “Consulta” el sistema mostrará al usuario al entrar siempre de primera instancia la consulta de este.

En donde se indique “usuario con privilegios”, estos están establecidos en la matriz de roles, descrita más adelante; así mismo, las funcionalidades de “Consulta”, “Captura” y “Modifica” sólo estarán disponibles para los usuarios con privilegios de acuerdo dicha matriz de roles.

En todos los grid mencionados referente al Portal Web, el paginado de primera instancia mostrará 10 registros por página y se podrán extender hasta 500 registros; todos los grid en Portal Web, tendrán la opción de descargar los datos en formato Excel.

Donde se indiquen cualquiera de las acciones de eliminar, dejar sin efecto o guardar una modificación ya sea en Portal Web o en la aplicación móvil, el sistema siempre enviará una alerta al usuario en una ventana emergente, indicando la acción a realizar y con las opciones de “Aceptar” o “Cancelar”.

- Aceptar. – De seleccionar esta opción el sistema realizará la acción (eliminar, dejar sin efecto o guardar una modificación) y dirigirá al usuario al grid o la sección que corresponda (de donde se originó la acción).
- Cancelar. - De seleccionar esta opción el sistema cancelará la acción (eliminar, dejar sin efecto o guardar una modificación) y dirigirá al usuario al grid o la sección que corresponda (de donde se originó la acción).

En donde se tenga que seleccionar alguna entidad, se contará con el listado de las entidades a nivel nacional; sin embargo, se acotarán las entidades, municipios, distritos y demás datos de conformidad con el proceso seleccionado por el usuario y la entidad que tenga asignada al acceder a la funcionalidad que corresponda, y de acuerdo con los datos consumidos del SNR, SIF y demás bases de datos del **Instituto** para dicho fin.

En donde se indique o se hable de procesos electorales será conforme a lo siguiente:

- En móvil. – Sólo mostrará los procesos electorales vigentes de acuerdo con la entidad asignada al usuario que realice el login.
- En Portal Web. – Mostrará los procesos electorales en su totalidad de acuerdo con la entidad asignada incluyendo procesos pasados, en caso de tener solamente o adicionada la opción de Oficinas Centrales, tendrá la opción de seleccionar cualquiera de los procesos asociados al SIMEI, todo lo anterior no importando si son procesos pasados en los cuales de no estar vigentes sólo será de consulta a excepción del rol de usuario de “Administrador”.

En todas las secciones que se cuente con opción de filtros, estos estarán acotados dependiendo de la entidad asignada al usuario, y a la información capturada, así mismo se irán acotando más, dependiendo de los demás filtros seleccionados sin importar el orden de selección.

Todos los filtros deben ser predictivos de conformidad con los catálogos del **Instituto**, SIF y demás bases de datos, así como los datos capturados en los apartados del SIMEI, según corresponda. Es importante mencionar que, en

Portal Web, el uso del filtro de búsqueda es opcional para que el usuario realice búsquedas en específico, en caso de que el usuario no lo utilice, el sistema mostrará por default todos los resultados a la fecha de conformidad con la asignación de entidades y proceso seleccionado previamente; en la parte inferior de la sección de filtros se contará con dos botones con las siguientes funcionalidades:

- **Buscar.** – Ejecuta la búsqueda de los registros conforme a los filtros previamente seleccionados mostrando los resultados en un grid.
- **Limpiar.** – Elimina la selección hecha por el usuario y permite al usuario seleccionar nuevos criterios de selección, para realizar una nueva búsqueda o en su caso no seleccionar filtros y visualizar todos los resultados a la fecha de conformidad con la asignación de entidades y proceso seleccionado previamente.

En Portal Web todas las secciones de los distintos monitoreos descritas más adelante serán plegables, es decir que si el usuario da clic en el cintillo con el nombre de la sección esta sección se desplegará y de volver a dar clic se contraerá, para facilitar la navegación y en su caso captura o modificación de estas.

Todos los registros creados nacerán con el estatus “No validado”.

Todas las actas creadas en los diferentes tipos de monitoreo tienen guiones medios en los campos vacíos, en estos el sistema siempre deberá completar la fila que corresponda quedando en párrafos con alineado “Justificado”.

En todos los monitoreos en la sección de “Ubicación” se debe permitir cambiar el pin cuando sea por geolocalización y con opción a modificar los datos manualmente.

En cualquier campo de los diferentes tipos de monitoreo en donde se solicite la captura de la firma autógrafa, se deberá permitir la captura de esta ya sea en el dispositivo si así corresponde o en su caso por medio del mouse de la computadora, permitiendo la sustitución las veces que sea necesario.

Todas las pantallas aquí propuestas son referencias para explicar lo que se está narrando, sin embargo, los diseños deben homologarse a los actuales del **Instituto**.

a) Crear usuarios y descripción de roles

En este apartado el usuario que tenga asignado el rol de administrador será el único que pueda realizar la consulta o modificación, de lo que se describe a continuación:

El sistema permitirá la captura de información para generar las cuentas de los usuarios, asignarles uno o varios roles, la entidad y los monitoreos a trabajar, los campos que contendrá son los siguientes:

Detalles de las secciones y campos para crear un usuario.

Datos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Proceso electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones del año del proceso electoral en función con lo contenido en los catálogos del Instituto , ejemplo: 2020-2021.
2	Usuario	Alfabético	100 caracteres	Es el nombre de usuario que se creará y este será como los del Instituto ejemplo: ezequiel.jimenez.
3	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto libre, información del empleado, podrá ser modificable.
4	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto libre, información del empleado, podrá ser modificable.
5	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto libre, información del empleado, podrá ser modificable.
6	Rol	Alfabético	100 caracteres	Campo de selección que contendrá los valores de los roles de usuario (Administrador, Usuario móvil, Usuario web, Usuario Validador, Consulta).
7	Correo electrónico	Alfanumérico	200 caracteres	Campo de captura libre que contendrá el correo institucional del usuario.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
8	Contraseña	Alfanumérico	200 caracteres	Campo de captura libre que contendrá la contraseña de acceso del usuario.
9	Entidad Asignada	Alfabético	100 caracteres	Campo de selección que contendrá el nombre de la totalidad de las entidades de acuerdo con el proceso electoral seleccionado y con un check para asignar a la vez Oficinas centrales.
10	Monitoreo asignado	Alfabético	300 caracteres	Campo de selección que contendrá los valores de acuerdo con el nombre de los monitoreos (Espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, Medios impresos, Internet y Visitas de verificación).
11	Sujeto Obligado	Alfabético	100 caracteres	Campo de selección que muestra las opciones de los Sujetos Obligados de acuerdo con el "Proceso electoral" y "Entidad Asignada" en función con lo contenido en los catálogos del Instituto , este campo sólo estará habilitado para el rol de "Representante de finanzas".

Si el usuario cuenta con oficinas centrales en la asignación de entidades además de otra entidad, el sistema mostrará en el grid este dato con una diagonal, ejemplo: Aguascalientes/Oficinas Centrales.

Para modificar o consultar el sistema dirigirá al usuario a un grid de consulta con la información de los usuarios dados de alta previamente, dicho grid contendrá las columnas con los siguientes datos: usuario, nombre, rol, email, fecha de creación, entidad asignada, monitoreo asignado y acciones.

Al dar clic en el botón de "Acciones", desplegará en forma de lista las opciones de "Asignar" y "Modificar".

Al dar clic en "Asignar" se desplegará una pantalla emergente que muestre las opciones de:

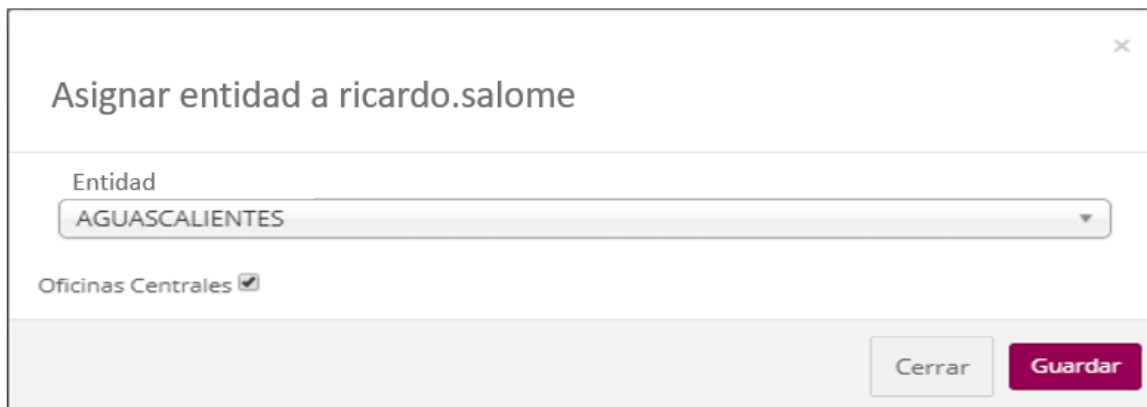
- 1.- "Asignar entidad"
- 2.- "Asignar monitoreos".

1. Asignar entidad

De seleccionar "Asignar entidad" se mostrará la entidad asignada y una lista con todas las entidades, para poder modificarla, esta asignación corresponderá para el monitoreo en dispositivo móvil y web. En este campo en la parte inferior izquierda se contará con una leyenda "Oficinas centrales" y frente de ésta un check de selección, al seleccionar el check habilitará la funcionalidad de poder trabajar todas las entidades de acuerdo con el proceso electoral seleccionado, esto será únicamente en Portal Web, en el dispositivo mantendrán la entidad principal asignada.

Se contará con dos botones nombrados "Cerrar" y "Guardar".

- Cerrar. - Al dar clic en este botón se cierra la ventana emergente y el sistema regresará al grid de asignación donde se visualizan los usuarios sin realizar ningún cambio.
- Guardar. - Al dar clic en este botón se guardarán los cambios realizados, el sistema mostrará una alerta que indique que los cambios se realizaron con éxito y se cerrará la pantalla emergente, si el usuario que se modificó aún no tiene asignada actividad, el sistema enviará a la asignación de actividad descrita a continuación, de lo contrario, se regresará de nuevo al grid donde se visualizan los usuarios para continuar con las modificaciones necesarias.



Asignar entidad a ricardo.salome

Entidad
AGUASCALIENTES

Oficinas Centrales

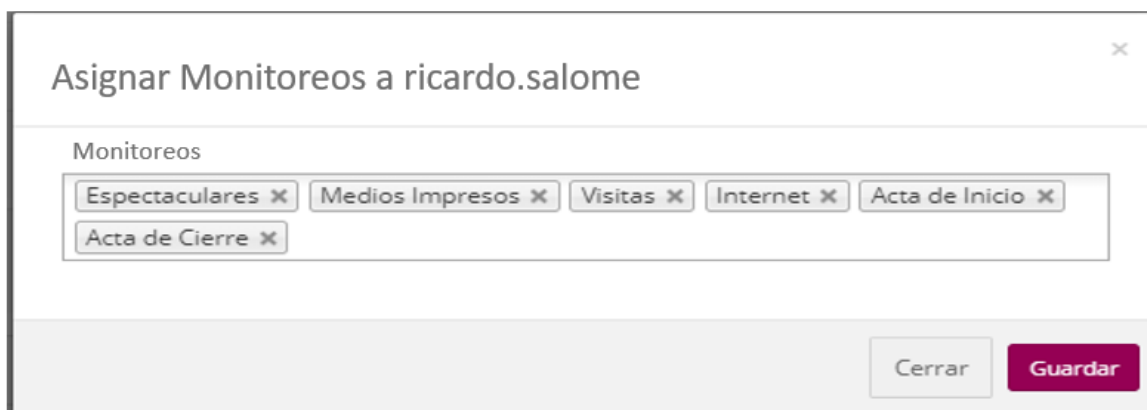
Cerrar Guardar

2. Asignar monitoreos

Si se selecciona "Asignar monitoreos" se mostrará una lista con todos los tipos de monitoreos (espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos, internet y visitas de verificación), pudiendo asignar uno o más monitoreos, esta asignación corresponderá para el monitoreo en dispositivo móvil y web, por lo que el usuario sólo podrá consultar o trabajar los monitoreos asignados.

Se contará con dos botones nombrados "Cerrar" y "Guardar".

- Cerrar. - Al dar clic en este botón se cierra la ventana emergente y el sistema regresará al grid de consulta de usuarios, donde se visualizan los usuarios sin realizar ningún cambio.
- Guardar. - Al dar clic en este botón se guardarán los cambios realizados y el sistema mostrará una alerta que indique que los cambios se realizaron con éxito y se cerrará la pantalla emergente y regresará de nuevo al grid de consulta de usuarios, donde se visualizan los usuarios para continuar con las modificaciones necesarias.



Asignar Monitoreos a ricardo.salome

Monitoreos

Espectaculares Medios Impresos Visitas Internet Acta de Inicio
Acta de Cierre

Cerrar Guardar

En el grid de usuarios, se contará con un cuadro de captura libre en la parte superior derecha que funcionará como filtro en donde al ir colocando el nombre de un usuario el sistema realizará la búsqueda de las opciones que contengan los caracteres introducidos y en el grid sólo se mostrarán los resultados coincidentes para realizar las modificaciones deseadas.

A continuación, se describirán los roles y sus permisos en las funcionalidades dentro del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI).

Usuario Administrador: Es quien puede llevar un control de los usuarios que se utilizan en la aplicación móvil y Portal Web, así como consultar y/o validar la información de los registros sincronizados, cambio de contraseña y consultar los movimientos realizados tanto en la aplicación como en la plataforma. Se permite al usuario

administrador realizar altas, bajas, usuarios, visualizar y editar la información de los registros de monitoreos, cambio de contraseña y consultar la bitácora de movimientos, consulta de descargas de reportes y enlaces públicos. Así mismo, este usuario tendrá la facultad de operar la funcionalidad de generar nuevos registros y demás funcionalidades del sistema. Cabe mencionar que este usuario es el único que podrá visualizar los registros marcados como prueba y modificar su estatus.

Usuario móvil: Los usuarios internos con este rol podrán crear actas inicio, acta cierre y hallazgos, así como capturar registros desde dispositivo móvil de los monitoreos asignados y mientras no haya concluido y guardado la captura del registro podrán consultar los registros capturados, modificarlos o eliminarlo.

Usuario web: Los usuarios internos con este rol podrán crear registros desde Portal Web, editarlos, eliminar su contenido y modificarlos, si provienen de dispositivo móvil será sólo cuando estén sincronizados y siempre no estén en estatus "Validado", de lo contrario se deberá cambiar primero el estatus para realizar las modificaciones pertinentes y puede realizar su cambio de contraseña en la plataforma web.

Usuario web validador: Es quien además de crear, consultar y editar los registros de monitoreos, puede validar o quitar la validación de los registros; también puede realizar su cambio de contraseña en la plataforma web.

Usuario de consulta: Es quien sólo puede consultar toda la información de los registros sincronizados, podrán consultar los registros y testigos de monitoreo (producto final en formato pdf), de acuerdo con la asignación de su entidad y monitoreo asignado, de tener asignada Oficinas Centrales podrán consultar todas las entidades y puede realizar su cambio de contraseña.

Representante de Finanzas. - Para el caso de usuarios externos, que se refiere a los Representantes de Finanzas de los Partidos políticos, Coaliciones o Candidatos Independientes, una vez autenticado en el sistema podrá visualizar sólo un submenú de nombre "Resultados de monitoreo" del SIMEI y al darle clic, el sistema mostrará tanto la sección de filtros de búsqueda como el grid que al tratarse de Espectaculares y propaganda en la vía pública sólo visualizará los hallazgos que tengan estatus validado y no las actas de inicio y fin, de los demás monitoreos podrá visualizar el producto final de cada una al entrar al deseado en el menú lateral. Sin embargo, el sistema sólo mostrará la información en función al sujeto obligado y entidad de las que pertenezca el Representante de Finanzas de conformidad a su asignación en su usuario.

Matriz de roles Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos.

En la siguiente matriz, se detallan las funcionalidades de "Captura", "Consulta" o "Modifica" a las que tiene privilegios los usuarios, dependiendo del rol y de la actividad que esté realizando en los diferentes monitoreos o menús del sistema.

MATRIZ DE ROLES SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO DE ESPECTACULARES Y MEDIOS IMPRESOS																
FUNCIONALIDADES/ROLES	Administrador			Usuario Móvil			Usuario Web			Consulta			Representante de Finanzas			
C= captura, CO= consulta, M= modifica	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	
Dispositivo móvil																
Monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública																
Acta de inicio	✓		✓	✓		✓										
Descargar		✓			✓											
Hallazgos	✓		✓	✓		✓										
Acta de cierre	✓		✓	✓		✓										
Descargar		✓			✓											
Monitoreo de Internet																
Razón y Constancia	✓		✓	✓		✓										
Descargar		✓			✓											
Monitoreo de Diarios, Revistas y otros Medios Impresos																
Medios Impresos	✓		✓	✓		✓										
Descargar		✓			✓											
Visitas de Verificación																
Visita de Verificación a Eventos	✓		✓	✓		✓										

MATRIZ DE ROLES SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO DE ESPECTACULARES Y MEDIOS IMPRESOS																
FUNCIONALIDADES/ROLES	Administrador			Usuario Móvil			Usuario Web			Consulta			Representante de Finanzas			
	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	
Descargar		✓			✓											
Visita de Verificación a Casas de Precampaña o Campaña	✓		✓	✓		✓										
Descargar		✓			✓											
Portal Web																
Usuarios																
Usuarios	✓	✓	✓													
Cambio de contraseña			✓						✓			✓			✓	
Monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública																
Acta de inicio	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Validar			✓						✓							
Descargar		✓						✓				✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Actas con estatus de prueba		✓	✓													
Hallazgos	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Validar	✓		✓				✓		✓							
Descargar		✓						✓				✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Hallazgos con estatus de prueba		✓	✓													
Acta de cierre	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Validar			✓						✓							
Descargar		✓						✓				✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Actas con estatus de prueba		✓	✓													
Monitoreo de Internet																
Razón y Constancia	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Validar			✓						✓							
Descargar		✓						✓				✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Razón y Constancia con estatus de prueba		✓	✓													
Monitoreo de Diarios, Revistas y otros Medios Impresos																
Medios Impresos	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Validar			✓						✓							
Descargar		✓						✓				✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Registros con estatus de prueba		✓	✓													
Visitas de Verificación																
Visita de Verificación a Eventos	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓					
Descargar		✓						✓				✓				
Validar			✓						✓							
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓							
Actas con estatus de prueba		✓	✓													

MATRIZ DE ROLES SISTEMA INTEGRAL DE MONITOREO DE ESPECTACULARES Y MEDIOS IMPRESOS															
FUNCIONALIDADES/ROLES	Administrador			Usuario Móvil			Usuario Web			Consulta			Representante de Finanzas		
	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M	C	CO	M
C= captura, CO= consulta, M= modifica															
Visita de Verificación a Casas de Precampaña o Campaña	✓	✓	✓				✓	✓	✓		✓				
Validar			✓						✓						
Descargar		✓						✓			✓				
Check de prueba	✓	✓	✓				✓		✓						
Actas con estatus de prueba		✓	✓												
Resultados de monitoreo															
Resultados de monitoreo		✓			✓			✓			✓			✓	•
Reportes															
Bitácora de sincronización		✓													
Uso de la aplicación móvil		✓													
Reporte de usuarios		✓													
Resumen del monitoreo		✓						✓			✓				
Sabanas		✓						✓			✓				
Reporte dinámico		✓						✓			✓				

b) Ingreso al SIMEI

Para acceder al sistema existen dos medios, el Portal Web y la aplicación móvil, desde donde se podrán realizar los distintos monitoreos, los cuales si provienen de la aplicación móvil sólo una vez sincronizados serán visualizados y se podrán editar en el Portal Web.

1. Ingreso desde la APP

Para el ingreso se realizará desde una aplicación que estará disponible en la tienda de aplicaciones móviles (Play Store) y será descargada en el dispositivo como cualquier otra, para poder autenticarse el dispositivo deberá contar con su usuario y contraseña que el **Instituto** proporcionará a través de la creación de usuarios desde el módulo desarrollado por el **Proveedor** para este fin; sin embargo, para visualizar los menús y comenzar a trabajar la captura, el usuario deberá tener asignada alguna entidad y por lo menos un monitoreo desde la creación de su usuario, de lo contrario el sistema le mandará un mensaje con la leyenda "No hay entidad y/o monitoreo asignado para tu usuario, contacta al administrador del sistema", una vez asignada una entidad y por lo menos un tipo de monitoreo el usuario podrá trabajar en la aplicación móvil.

También tendrá la opción de "Salir" de la aplicación desde el menú lateral izquierdo y al seleccionar esta opción, el sistema saldrá de la aplicación y mostrará la pantalla de inicio, donde se solicitan los datos del nombre de usuario y contraseña.

2. Ingreso desde el Portal Web

Para ingresar al SIMEI desde el Portal Web, el usuario accederá con el nombre de usuario y contraseña que el personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del contrato del **Instituto** proporcionará a través de la creación de usuarios desde el módulo desarrollado por el **Proveedor** para este fin, una vez autenticado el sistema mostrará los menús para trabajar el monitoreo que se requiera.

1.2 APÉNDICE A. - Especificaciones técnicas y catálogo de datos para el monitoreo de Espectaculares y demás propaganda colocada en la Vía Pública.

El monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública se podrá realizar tanto en Portal Web como en la aplicación móvil, donde se podrán realizar tres tipos de actividades: Actas de inicio, Captura de hallazgos y Actas de cierre. De las cuales se da a continuación una descripción de las funcionalidades, los campos de captura en los dispositivos y en Portal Web, así como los formatos de descarga de los PDF correspondientes a las actividades realizadas, cabe mencionar que las descargas sólo podrán hacerse a través del Portal Web, así como la consulta de reportes y descarga de los mismos.

En Monitoreo de espectaculares y demás propaganda en la vía pública, donde se indique o se hable de actividades se refiere a cualquiera de las siguientes:

- Acta inicio. - Las actas de inicio darán constancia del inicio de un monitoreo en la vía pública y contarán con campos automáticos, de selección o de llenado libre.
- Hallazgos. – La actividad de hallazgos permite el registro de muestras y datos de estas, que fueron detectadas en los monitoreos realizados en campo, que podrán ser registrados tanto en el Portal Web como en la App y contarán con campos automáticos, de selección o de llenado libre.
- Acta cierre. - Las actas de cierre darán constancia de la conclusión de un monitoreo en la vía pública y contarán con campos automáticos, de selección o de llenado libre.

a) Generalidades de las actividades de monitoreo

I. Actas de inicio

Las actas de inicio darán constancia del inicio de un monitoreo en la vía pública, por lo que deben estar vinculadas a su(s) respectivo(s) hallazgo(s), mediante un “Folio de monitoreo”, que será el mismo para el caso de las actas de cierre y será el vínculo entre las distintas actividades de monitoreo en vía pública (acta inicio, hallazgos y acta cierre).

Al realizar un nuevo monitoreo ya sea en la App como en el portal, se podrá elegir si se quiere comenzar con la captura de campos de acta de inicio o la captura de los hallazgos, a continuación, se describen los dos posibles escenarios:

1. En el primer escenario se capturan los campos del acta de inicio y al concluir, el sistema enviará al usuario la opción de captura de hallazgos, también el usuario tendrá la opción de que en cualquier momento pueda dejar pendiente el llenado del acta de inicio por medio de un botón al final de las secciones de llenado nombrado “Registrar hallazgos” y terminar posteriormente; al concluir con el llenado de los campos del hallazgo y guardar la totalidad de estos, se le dará la opción al usuario de continuar con el acta de cierre, siempre que el acta de inicio esté concluida, de lo contrario lo dirigirá al acta inicio para su conclusión. Una vez concluidas las actas su estatus de actividad será “Terminado”, mientras que para el hallazgo será de “No validado”, hasta que el usuario con privilegios los valide.

En este escenario el usuario podrá dejar pendiente la captura del hallazgo, así como el acta de cierre y terminarlo posteriormente, para el caso de capturas desde la APP en el móvil, estarán los registros disponibles de cualquiera de las tres actividades hasta 24 horas posteriores a la creación del folio de monitoreo, ingresando a Mi Monitoreo, después de estas 24 horas el usuario tendrá que dirigirse al Portal Web para concluir en el caso de capturas desde el grid de actividad dentro del submenú de acta inicio, hallazgos o acta cierre siempre que se hayan sincronizado en su totalidad las actividades.

2. El segundo escenario se presenta cuando se deja pendiente el acta de inicio y se pasa directo a la captura de los hallazgos, en este caso, al concluir con la captura de la totalidad de los hallazgos y dar clic en el botón no sólo de guardado de las secciones sino en el botón final nombrado “Concluir captura de hallazgos”, el sistema tendrá que mostrar un mensaje al usuario donde se indique que no ha realizado la captura del acta de inicio y enviarlo a la captura de la misma, si el usuario rechaza la acción, no podrá realizar la captura del acta de cierre, aun cuando trate de ingresar a ella directamente desde la app o en el Portal Web, se deberá mostrar un mensaje de alerta donde indique que es necesario concluir el acta de inicio.

Formato de Acta de inicio

La descarga de las actas se podrá realizar en dos formas:

1. Una vez concluida la actividad, seleccionando la opción de descargar.
2. Ingresando al grid de propaganda en la vía pública y seleccionando la opción de descargar dentro del botón de acciones, ubicado en la última columna.

Una vez realizada la descarga el acta se podrá visualizar en PDF con el siguiente formato:

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema "Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos", en el siguiente renglón a la derecha el Folio de monitoreo, en negritas y Arial N. 12.

Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior y a la izquierda de la hoja.

El documento deberá tener el siguiente formato: Arial 10 en altas y bajas, y se identificará los lugares que fueron llenados con los campos, ya que estas estarán subrayadas; el texto estará justificado y con espaciado de 1.0 (ver propuesta de pantalla de un hallazgo en PDF).

Los campos vacíos testados con guiones medios deberán estar siempre completos y justificados (sin espacios vacíos).

De los demás campos de texto fijos en el acta inicio, el sistema debe permitir la modificación de estos por el rol de "Administrador", el sistema presentará el acta en una forma sencilla y amigable con los usuarios para realizar dichas modificaciones.

A continuación, se presenta la estructura que debe tener el acta de inicio, colocando entre paréntesis y en rojo las partes que deben ser llenadas con la información capturada en los campos del dispositivo móvil o Portal Web.

(1 Folio de Monitoreo)

Acta administrativa con la que se hace constar el inicio del proceso de monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, respecto del periodo de (2 Tipo de Proceso) correspondiente al (6 Proceso electoral), en estado de (8 Entidad). -----

En (9 Municipio), (8 Entidad), siendo las (3 Hora de apertura del acta) del día (5 Fecha del acta), de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 6 y penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a) fracción VI; 44, numeral 1, inciso k); 190, numerales 1 y 2, 192, incisos, d), e), g), e i); 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a, c), d) y e); 242 y 243, numerales 1 y 2, inciso a), fracción I, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), y 7, numeral 1, inciso d) y 79, numeral 1, inciso b), de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), establecen como atribución del **Instituto** Nacional Electoral (INE) la fiscalización de los procesos electorales federales y locales, la cual se efectúa por medio de la Comisión de Fiscalización (CF) a través de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), la cual tiene a su cargo la recepción y revisión de los informes de campaña y está facultada para requerir información y documentación comprobatoria de cualquier aspecto vinculado a los procesos electorales; en relación con los artículos 319 y 320 del Reglamento de Fiscalización (RF), la CF, a través de la UTF, realizará las gestiones y diligencias necesarias para llevar a cabo el monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública, con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, características y ubicación de los anuncios espectaculares localizados en territorio nacional, así como la diversa publicidad exhibida tendientes a obtener el voto o promover a los partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular durante el (6 Proceso electoral), se constituyeron y apersonaron en las oficinas de la Junta Distrital Ejecutiva (7 No de Junta) del **Instituto** Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), ubicada en (10 Calle), No. Exterior (11 No exterior), colonia (12 Colonia) C.P. (13 Código Postal) entre las calles (14 Entre calle), y (15 Y calle) con las características siguientes (16 Referencia del lugar), los CC. (18 Primer apellido 19 Segundo apellido 20 Nombre) quienes se identifican con credencial del **Instituto** Nacional Electoral signada por (21 Nombre de quien autoriza la credencial), los empleados antes mencionados con cargo, (22 Puesto del empleado), con números de empleado (17 Núm. del empleado), así como con las constancias de identificación números (23 Núm. de constancia), que muestran fotografía y coinciden con los rasgos físicos de quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del **Instituto** Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado).-----

Se hace constar que la ruta señalada y en la cual se realizará el procedimiento de mérito es la siguiente: **(32 Recorrido)**, al tener el conocimiento de la ruta pactada para realizar el procedimiento del monitoreo acompañarán en la presente diligencia como testigos presenciales los representantes de los sujetos obligados los CC: -----

Sujeto Obligado	Escrito de acreditación	Nombre de la persona acreditada	Clave de elector de la persona acreditada
(33 Sujeto obligado)	(34 Escrito de acreditación)	(35 Primer apellido 36 Segundo apellido 37 Nombre)	(39 Clave de elector)

A efecto de hacer constar el inicio del procedimiento de monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública con base en la fundamentación, motivación y metodología referida, correspondiente al periodo de **(2 Tipo de Proceso)**, del **(6 Proceso electoral)**. -----

-----Objetivo-----

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 319 y 320 del Reglamento de Fiscalización, con el propósito de transparentar los ingresos y egresos efectuados por los partidos políticos, coaliciones candidatos, y candidatos independientes durante las contiendas en las que participen, se realizará el monitoreo de anuncios espectaculares colocados en la vía pública, para contrastar con lo reportado en los informes correspondientes, con fundamento en lo establecido en los artículos 242 y 243, numerales 1 y 2, inciso a), fracción I, de la LGIPE para la realización de los monitoreos de propaganda colocada en la vía pública que promuevan a candidatos postulados por los partidos políticos o coaliciones y candidatos independientes durante el Proceso Electoral, antes referido.-----

-----Alcance-----

El personal designado por la Unidad Técnica de Fiscalización y con las facultades señaladas al inicio del presente enser jurídico, realizará el monitoreo de propaganda colocada en la vía pública en las principales avenidas, plazas, jardines, parques, estadios, centros de reunión y lugares públicos relevantes de la localidad. Cada recorrido se realizará de acuerdo con el plan de trabajo que haya establecido la Unidad Técnica de Fiscalización. -----

-----Hechos-----

Se hace constar que el procedimiento de monitoreo de propaganda colocada en la vía pública se efectuará en las rutas establecidas, las cuales se hacen del conocimiento de los funcionarios acreditados por los partidos políticos, sin presentar modificación alguna. -----

-----Uso de la voz-----

(41 Uso de la voz) -----

-----Otros hechos-----

(42 Otros hechos) -----

-----Lectura y cierre-----

Leída y explicada que fue en su alcance la presente acta, se da inicio al monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública correspondiente al periodo de **(2 Tipo de Proceso)**, del **(6 Proceso electoral)** y no habiendo más hechos que hacer constar, la misma se cierra siendo las **(4 Hora de cierre del acta)** del día **(5 Fecha del acta)**, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen. -----

Por la junta local o distrital

(31 Firma)
(26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre)
(30 Puesto del empleado)

Por la unidad técnica de fiscalización

(24 Firma)
(18 Primer apellido 19 Segundo apellido 20 Nombre)
(22 Puesto del empleado)

Por el sujeto obligado

(40 Firma)
(35 Primer apellido 36 Segundo apellido 37 Nombre)
(38 Puesto del representante)
(33 Sujeto obligado)

Para el consumo de la información en la captura de los campos de las secciones de “Ubicación de inicio de monitoreo” y “Ubicación de cierre de monitoreo” en actas inicio y cierre, se deberá considerar los datos de las direcciones de las juntas locales y distritales, que se darán a conocer en la junta de entendimiento.

II. Hallazgos

La actividad de hallazgos permite el registro de muestras y sus datos de conformidad con lo localizado en los monitoreos realizados en campo, que podrán ser registrados tanto en el Portal Web como en la App. Cuando se comience con la captura ya sea del acta inicio o la captura de hallazgos, el sistema asignará un folio de monitoreo que será el mismo para las tres actividades (acta de inicio, hallazgos y acta de cierre).

Cuando el usuario decida empezar con la captura de hallazgos el sistema debe mostrar el acta de inicio y cierre con estatus de actividad pendiente.

Para que un hallazgo pueda ser validado, debe dirigirse el usuario en Portal Web directamente en detalle de hallazgo o desde el check del grid de propaganda en vía pública en los hallazgos y tendrá que estar concluida la captura de las tres actividades (acta de inicio, hallazgo y acta de cierre) con un determinado folio de monitoreo. Sólo una vez que las actas inicio y cierre se encuentren con estatus de actividad “Terminada”, se activará en Portal Web el check de validación en los grid, de propaganda en la vía pública, en el grid de hallazgos y en cada uno de sus hallazgos asociados en el detalle del hallazgo.

Formato del hallazgo

Los hallazgos generados, que pueden ser descargados será en formato PDF y contarán con la siguiente estructura:

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema “Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos”, en negritas y Arial N. 12. Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior y a la izquierda de la hoja.

Se visualizarán tres secciones, en Arial N. 10, en negritas, la información llenada en los campos mostrará sin negritas. (ver propuesta de pantalla de un hallazgo en PDF)

La primera sección contendrá los datos del hallazgo:

- **Estatus.**
- **Encuestador.**
- **Id del hallazgo.**
- **Fecha y Hora de Monitoreo.**

La segunda sección es los “Detalles del Hallazgo” título que se muestra en una banda guinda con letras en blanco en Arial N. 11 y en una columna del lado derecho se mostrarán los siguientes datos:

- **Datos generales.**
 - Proceso electoral.
 - Entidad.
 - Municipio.
 - Tipo de Proceso.
 - Ámbito.

En la descripción del hallazgo que se menciona a continuación será dinámico en los campos a mostrar de acuerdo con el hallazgo y la matriz de hallazgos detallada más adelante.

- **Descripción del Hallazgo.**
 - Tipo de hallazgo.
 - Alto.
 - Ancho.
 - Cantidad.
 - Duración.
 - Lema/Versión.
 - ID-INE.
 - Tipo de Beneficio.
 - Información Adicional.

En la columna del lado izquierdo de esta misma sección se mostrarán los siguientes datos:

- **Ubicación.**
 - Calle.
 - Colonia.
 - Número.
 - Código postal.
 - Entre calle.
 - Y calle.
 - Referencia del lugar.

Posteriormente se mostrarán los datos del Beneficiado (s) en una tabla, como se aprecia en la pantalla de propuesta del PDF. Se mostrará un cuadro por beneficiado, tantos beneficiados sean.

En la tercera y última sección se mostrarán las muestras y su título será “Hallazgos” (título que se visualiza en una banda guinda con letras en blanco en Arial N. 11.), es decir, las imágenes capturadas, las cuales estarán colocadas en dos columnas.

Pantalla: Propuesta del formato del hallazgo en PDF.



Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Monitoreo de Espectaculares y Propaganda en Vía Pública

Estatus: Validado
Usuario: brenda.lopez
ID Hallazgo: 196
Fecha y Hora de Monitoreo: 17/07/2019 20:26:00

Detalle del Hallazgo

Datos generales

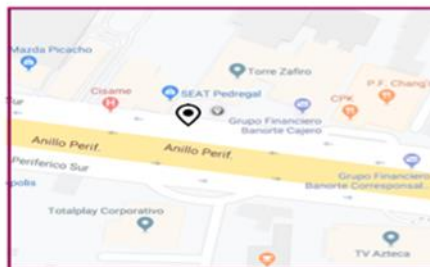
Proceso Electoral: Proceso Electoral Local 2019
Entidad: Durango
Municipio: Gómez Palacio
Proceso Específico: Campaña
Ámbito: Local

Descripción de Hallazgo (s)

Tipo de Hallazgo: Espectacular
Panorámico
Alto: 10 metros
Ancho: 7.5 metros
Cantidad: 1
Duración:
Lema: ¡Durango por el cambio!
ID-INE: INE-RNP-000000012457
Tipo Beneficio: Personalizado
Información Adicional:

Ubicación

Calle: San Jose
Colonia: Verde Valle
Número: 16 b
Código Postal: 13270
Entre Calle: Santa Ana
Y Calle: San Miguel Allende
Referencia: Frente plaza comercial "Las Antenas"



Beneficiado(s)	
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Partido Morado
Cargo:	Presidente Municipal
Beneficiado(s):	Ricardo Salomé
ID Contabilidad:	68974

Hallazgos



La regla para el llenado de la sección de “Beneficiado(s)” del formato anterior dependerá si el usuario en la captura o modificación del campo “Tipo de beneficio”, hace la selección de genérico, directo, conjunto o personalizado, de conformidad a lo siguiente:

- Genérico. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema mostrará sólo la información del tipo de Asociación y Sujeto Obligado, que es de sólo un registro.
- Directo. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema mostrará toda la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiado e ID Contabilidad, que es de sólo un registro.
- Personalizado – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema mostrará toda la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiados e ID Contabilidad, mostrando tantos registros como hayan sido capturados.
- Conjunto – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema mostrará solamente la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado y Cargo, mostrando tantos registros como hayan sido capturados.

III. Acta Cierre

Sólo se podrá acceder a la captura del acta de cierre una vez concluidos y guardados el acta de inicio y los hallazgos en su totalidad (sin importar el orden en que se concluyeron estos dos). Se podrá proceder a la captura desde el Portal Web o desde la App según sea el caso, en esta última será al seleccionar las actas de cierre pendientes que se encuentran en el submenú de “Mi monitoreo” o en el grid de la sección de actas de cierre en el Portal Web, o una vez terminados los hallazgos, seleccionando la opción de “Continuar con acta cierre”.

Es importante aclarar que las actividades realizadas en el dispositivo tendrán que ser visualizadas en el Portal Web una vez que estas se encuentren sincronizadas, cuando pasen más de 24 horas será aun cuando las actividades de acta inicio o acta cierre se encuentre con estatus de pendiente, y podrá ser editada y concluida en el Portal Web.

Formato del acta de cierre

La descarga de las actas se podrá realizar en dos formas:

1. Una vez concluida la actividad, seleccionando la opción de descargar.
2. Ingresando al grid de propaganda en la vía pública y seleccionando la opción de descargar dentro del botón de acciones, ubicado en la última columna.

Una vez realizada la descarga el acta se podrá visualizar en PDF con el siguiente formato.

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema “Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos”, en el siguiente renglón a la derecha el Folio de monitoreo, en negritas y Arial N. 12.

Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior y a la izquierda de la hoja.

El documento deberá tener el siguiente formato: Arial 10 en altas y bajas, y se identificará los lugares que fueron llenados con los campos ya que estas estarán subrayadas y el texto estará justificado y con espaciado de 1.0 (ver propuesta de pantalla de un hallazgo en PDF).

Los campos vacíos testados con guiones medios deberán estar siempre completos y justificados (sin espacios vacíos).

De los demás campos de texto fijos en el acta cierre, el sistema debe permitir la modificación de estos por el rol de “Administrador”, el sistema presentará el acta en una forma sencilla y amigable con los usuarios para realizar dichas modificaciones.

A continuación, se presentan la estructura y formato que debe tener el acta de cierre, colocando entre paréntesis y en rojo las parte que deben ser llegadas con la información capturada en los campos.

(1 Folio de monitoreo)

Acta administrativa con la que se hace constar la conclusión del proceso de monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, respecto del periodo de (2 Tipo de Proceso) correspondiente al (6 Proceso electoral), en estado de (8 Entidad).

En (9 Municipio), (8 Entidad), siendo las (3 Hora de apertura del acta) del día (5 Fecha del acta), de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base V, apartado B, inciso a), numeral 6 y penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a) fracción VI; 44, numeral 1, inciso k); 190, numerales 1 y 2, 192, incisos, d), e), g), e i); 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a, c), d) y e); 242 y 243, numerales 1 y 2, inciso a), fracción I, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), y 7, numeral 1, inciso d) y 79, numeral 1, inciso b), de la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), establecen como atribución del Instituto Nacional Electoral (INE) la fiscalización de los procesos electorales federales y locales, la cual se efectúa por medio de la Comisión de Fiscalización (CF) a través de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), la cual tiene a su cargo la recepción y revisión de los informes de campaña y está facultada para requerir información y documentación comprobatoria de cualquier aspecto vinculado a los procesos electorales; en relación con los artículos 319 y 320 del Reglamento de Fiscalización (RF), la CF, a través de la UTF, realizará las gestiones y diligencias necesarias para llevar a cabo el monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública, con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, características y ubicación de los anuncios espectaculares localizados en territorio nacional, así como la diversa publicidad exhibida tendientes a obtener el voto o promover a los partidos políticos, coaliciones, candidatos y candidatos independientes a cargos de elección popular durante el (6 Proceso electoral), se constituyeron y apersonaron en las oficinas de la Junta Distrital Ejecutiva (7 Núm. de Junta) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), ubicada en (Calle), No. Exterior (No_ext), colonia (Colonia) C.P. (Código Postal) entre las calles (14 Entre calle), y (14 Y calle) con las características siguientes (16 Referencia del lugar), los CC. (18 Primer apellido 19 Segundo apellido 20 Nombre) quienes se identifican con credencial del Instituto Nacional Electoral signada por (21 Nombre de quien autoriza la credencial), los empleados antes mencionados con cargo, (22 Puesto del empleado), con números de empleado (17 Núm. del empleado), así como con las constancias de identificación números (23 Núm. de constancia), que muestran fotografía y coinciden con los rasgos físicos de quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado).

Se hace constar que la ruta señalada y en la cual se realizará el procedimiento de mérito es la siguiente: (32 Recorrido), al tener el conocimiento de la ruta pactada para realizar el procedimiento del monitoreo acompañarán en la presente diligencia como testigos presenciales los representantes de los sujetos obligados los CC: -----

Sujeto Obligado	Escrito acreditación de	Nombre de la persona acreditada	Clave de elector de la persona acreditada
(33 Sujeto obligado)	(34 Escrito de acreditación)	(35 Primer apellido 36 Segundo apellido 37 Nombre)	(39 Clave de elector)

A efecto de hacer constar el inicio del procedimiento de monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública con base en la fundamentación, motivación y metodología referida, correspondiente al periodo de (2 Tipo de Proceso), del (6 Proceso electoral).

-----Hechos-----

Se hace constar que la ruta señalada y en la cual se realizó el procedimiento de mérito fue la siguiente: (32 Recorrido)

-----Uso de la voz-----

(41 Uso de la voz)

-----Otros hechos-----

(42 Otros hechos) -----

-----Lectura y cierre-----

Leída y explicada que fue en su alcance la presente acta, se concluye el monitoreo de propaganda exhibida en la vía pública correspondiente al periodo de (2 Tipo de Proceso), del (6 Proceso electoral) y no habiendo más hechos que hacer constar, la misma se cierra siendo las (4 Hora de cierre del acta) del día (5 Fecha del acta), firmando al margen y al calce los que en ella intervienen. -----

-----Conste. Todo lo testado en la presente, carece de validez-----

Por la junta local o distrital

(31 Firma)

(26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre)

(30 Puesto del empleado)

Por la unidad técnica de fiscalización

(24 Firma)

(18 Primer apellido 19 Segundo apellido 20 Nombre)

(22 Puesto del empleado)

Por el sujeto obligado

(40 Firma)

(35 Primer apellido 36 Segundo apellido 37 Nombre)

(38 Puesto del representante)

(33 Sujeto Obligado)

Para el consumo de la información en la captura de los campos de las secciones de “Ubicación de inicio de monitoreo” y “Ubicación de cierre de monitoreo” en actas inicio y cierre, se deberá considerar los datos de las direcciones de las juntas locales y distritales, que se darán a conocer en la junta de entendimiento.

IV. Otras generalidades de las actividades de monitoreo

Todas las actividades que se realicen en móvil y web tendrán en la última sección de captura en la parte inferior izquierda un check con la palabra “Prueba”, si el usuario lo selecciona en cualquiera de las actividades de acta inicio o acta cierre, en automático se colocará o quitará de las otras dos asociadas por lo que las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre) de ese “Folio de monitoreo” serán de prueba y sólo serán visibles para el administrador en Portal Web, ya sea que están pendientes o finalizadas, el usuario con privilegios podrá cambiar el estatus, es preciso señalar que de tener este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”. En los hallazgos si se coloca el check de prueba estos cambiarán a ese estatus individualmente por lo que no afectarán a las demás actividades.

Derivado de lo descrito en el párrafo anterior se precisa lo siguiente:

- Sólo si se coloca el check de “Prueba” en alguna de las actividades de “Acta inicio” o “Acta cierre”, se colocará en la otra y todos sus hallazgos que conforman las tres actividades del mismo folio de monitoreo.
- En caso de los hallazgos, de colocar o quitar el check de “Prueba” o algún cambio de estatus en el detalle del hallazgo, este cambio de estatus sólo afectará al hallazgo que se esté trabajando ya que los hallazgos se trabajan de forma individual y no afectará a las otras dos actividades (Acta inicio, Acta cierre).
- El sistema deberá permitir sólo al rol con privilegios de administrador quitar el check de “Pruebas” de alguna de las dos actividades de “Acta inicio” o “Acta cierre”, y al quitarlo de cualquiera de estas dos actividades la otra y todos los hallazgos que conforman las tres actividades del mismo folio de monitoreo se les cambiará el estatus en automático al que corresponda de acuerdo con el seleccionado.
- Una vez que se cambie el estatus de pruebas, las actividades serán visibles en el sistema para todos los usuarios dependiendo de su asignación, permitiendo al usuario con privilegios la facultad de edición.

En la aplicación móvil y Portal Web, en cada sección de actas inicio, hallazgos y actas cierre se contará al final de cada sección con un botón de “Guardar” que permitirá al usuario realizar guardados parciales de su captura, y en la última sección de cada actividad este botón realizará el guardado de dicha sección y concluirá la actividad que corresponda, siempre que no esté pendiente algún campo obligatorio de alguna otra sección, ya que de lo contrario el sistema enviará el mensaje con el nombre más la leyenda de pendiente, de dicha sección y dirigirá al usuario a la sección pendiente para su conclusión, guardando toda la información capturada de manera parcial, el usuario deberá dirigirse de nuevo a la última sección para dar clic en “Guardar” y concluir la actividad.

Respecto de la captura de los hallazgos al momento de tomar los datos de la ubicación, el usuario tendrá la posibilidad de seleccionarla en un mapa que el sistema mostrará, tomando los datos de la geolocalización colocándolos automáticamente en los campos correspondientes, por lo que respecta a dichos campos de ubicación serán los de municipio, calle, colonia, número y código postal; en el tipo de propaganda para espectaculares, se requiere que dicha información se consuma de primera instancia de lo contenido en el Registro Nacional de **Proveedores** del **Instituto** tomando el ID INE colocado por el usuario siempre que este coincida con el que se encuentra registrado en la información que se consumirá de la conexión con el **Instituto**, motivo por el cual deberá considerarse lo siguiente:

- Cuando el usuario coloque el ID INE y exista una coincidencia con la información reportada por el **Proveedor** en la información que se consumirá de la conexión con el **Instituto**, deberán de llenarse en automático todos los campos referentes a la ubicación y los campos de alto y ancho con la opción a ser editables.
- En caso de que alguno de los campos en la información que se consumirá de la conexión con el **Instituto** este vacío, en lo que respecta a la captura en el móvil se complementará por geolocalización y con opción a modificarse, en el caso de la captura en el Portal Web, el usuario deberá complementarlos de forma manual.
- Este criterio aplica únicamente para tipo de hallazgo espectaculares por lo que en caso de que el usuario coloque un ID INE, el campo “Tipo de hallazgo” contenido en la sección “Descripción del hallazgo” deberá mostrarse para selección sólo las opciones de “Panorámicos o espectaculares”, “Mantas (igual o mayor a 12mts)” y “Espectaculares de pantallas digitales”, en caso de que el usuario desee colocar otro tipo de hallazgo deberá borrar lo capturado en el campo del ID INE.

Las secciones y campos mencionados en los párrafos anteriores se describen más adelante, para su mejor entendimiento.

b) Monitoreo en la Aplicación Móvil

Una vez que el usuario haya ingresado a la aplicación visualizará desde un menú desplegable ubicado del lado lateral izquierdo las siguientes opciones:

- Mi monitoreo.
- Nuevo monitoreo.
- Captura de código QR.
- Salir.

Mi monitoreo. – Al ser seleccionada esta opción, mostrará una lista de los registros de propaganda en la vía pública, actas de inicio y de cierre, realizados en las últimas 24 horas, después de este tiempo, se borrará del dispositivo, siempre y cuando este sincronizado en su totalidad (acta inicio, hallazgos y acta cierre), sin importar si el acta inicio o cierre tienen datos pendientes ya que estos se podrán concluir en Portal Web. La lista debe contener la siguiente información; el número Id hallazgo (sólo aplica para hallazgos), folio de monitoreo, estatus de actividad y estatus de sincronización, mismas que se detallan a continuación:

Id de hallazgo: Se refiere a un número consecutivo único e irrepetible que asignará el sistema de forma automática a los hallazgos, conforme se vayan creando.

Folio de monitoreo: Se refiere al número consecutivo único e irrepetible que se va asignando al conjunto de registros conformado por las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre), por lo que este será asignado a cada paquete conformado por las tres actividades.

Estatus de actividad: Se refiere a la etapa en se encuentra un registro de acta inicio o acta cierre, para hallazgos no aplica ya que estos son tratados en lo individual y la actividad de captura de hallazgos puede contener un “N” número de hallazgos. A continuación, se describen los estatus disponibles para las actividades:

- Sin efecto. Este estatus se mostrará cuando cualquiera de las actividades sea cancelada durante el proceso de captura, por lo que se contará con esta acción en todo momento, y las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”, que se describe más adelante en “Reportes”.
- Terminada. Se mostrará una vez que se concluyó y guardó la información capturada en todas las secciones de los campos obligatorios de determinada actividad (acta inicio y acta cierre) con opción a modificarse.
- Pendiente. Se visualizará en las actividades que no tienen información completa guardada o no fueron concluidas todas sus secciones.

Al seleccionar actividades con el estatus pendiente, se mostrará una ventana emergente con la opción de “Continuar con la captura” y dos botones:

- Aceptar. - Al ser seleccionado redireccionará al usuario a la captura de los campos de la actividad correspondiente.
- Cerrar. - Cierra la ventana emergente y regresa al usuario al grid de las actividades localizadas en “Mi monitoreo”.

Estatus de sincronización: Se refiere a si la actividad de acta inicio, hallazgos y acta cierre se encuentran finalizadas, guardadas en dispositivo móvil y sincronizadas en los servidores siendo visibles en Portal Web, podrán tener los siguientes estatus:

- Sincronizado. Este estatus lo tendrán las actividades que se hayan sincronizado en su totalidad tanto en datos como en imágenes y que se muestren correctamente en el Portal Web.
- Pendiente. Este estatus lo tendrán las actividades que por algún motivo de red o alguna otra circunstancia tenga pendiente algún dato o imagen pendiente de sincronizar.

Nuevo monitoreo. – Cuando el usuario de clic en esta opción podrá iniciar un nuevo registro de monitoreo, se mostrará una ventana emergente donde el usuario debe elegir que monitoreo desea realizar y deberá seleccionar de una lista desplegable el año del proceso electoral disponible, de acuerdo con la entidad asignada, en este caso al seleccionar “Espectaculares y demás propaganda en la vía pública” se abrirá una ventana emergente con dos opciones:

- Comenzar acta de inicio.
 - Registrar hallazgos.
1. Comenzar acta de inicio. - Si se selecciona esta opción se generará el Folio de monitoreo del acta de inicio y se asociará de inmediato al acta cierre y hallazgos que se capturen, se mostrará un mensaje de confirmación con la leyenda “El folio de monitoreo (número de folio) fue creado con éxito” y se visualizará el acta de cierre con estatus de pendiente en el submenú de “Mi Monitoreo”, el sistema enviará al usuario a la captura de los campos descritos más adelante de actas de inicio, al finalizar y guardar o dejar pendiente el sistema enviará al usuario a la captura de los hallazgos.
 2. Registrar hallazgos. - Al seleccionar esta opción también se generará el Folio de monitoreo del acta de inicio, acta cierre y sus hallazgos, y se mostrará un mensaje de confirmación con la leyenda “El folio de monitoreo (número de folio) fue creado con éxito”, se mostrará el acta de inicio y de cierre con estatus de pendiente en el submenú de “Mi Monitoreo”, el sistema enviará al usuario al detalle del hallazgo y la toma de muestras, como se describe en captura de hallazgos descrito más adelante.

Captura de código QR. – Al seleccionar esta opción la aplicación permitirá la lectura de códigos QR por medio de la cámara del dispositivo móvil, esta lectura será cuando las actas inicio se generen en primera instancia desde el Portal Web que se describe más adelante, una vez que se lea el código QR la aplicación dirigirá de inmediato al usuario a la captura de hallazgos asociándolos al folio de actividad, generado por la creación del acta inicio en Portal

Web, y al finalizar la captura de sus hallazgos deberá concluir las actas inicio y cierre desde el dispositivo o Portal Web, en este último siempre que ya estén sincronizados todos los hallazgos en su totalidad.

Salir. – al seleccionar esta opción el sistema saldrá de la aplicación y mostrará la pantalla de inicio, donde se solicita los datos del usuario: nombre y contraseña, antes el sistema guardará todas las actividades finalizadas o pendientes y estando disponibles en el dispositivo móvil por un lapso de 24 horas obedeciendo a las especificaciones técnicas ya descritas.

1. Captura de actas de inicio

Cuando se seleccione “Comenzar acta de inicio”, la aplicación mostrará los campos de captura del acta de inicio que debe contener las secciones y los campos que se describen más adelante.

El usuario tendrá una opción en un botón al final de la última sección de captura de los datos del acta de inicio nombrado “Registrar hallazgos”, en el cual al dar clic el sistema lo enviará a la captura de hallazgos dejando el acta inicio en estatus de actividad pendiente, y la podrá concluir posteriormente en móvil o Portal Web.

En el caso donde el acta de inicio se deje pendiente o se concluya el sistema deberá mostrar el siguiente mensaje: “El folio de monitoreo (número de folio) fue creado con éxito”.

De no concluirse se mostrará el acta de inicio y de cierre con estatus de pendiente en el submenú de “Mi Monitoreo” y el folio de monitoreo asociado a los hallazgos correspondientes.

Cuando el usuario desee concluir un acta de inicio que se dejó pendiente, cuando la actividad se haya realizado en la app y sea dentro de las 24 horas a la creación del folio de monitoreo, se debe seleccionar desde la sección “Mi monitoreo” el acta de inicio que tenga estatus de pendiente, la app dirigirá al usuario a los campos de captura para que termine el acta de inicio, mismos que se describen a continuación:

Detalles de las secciones y campos del Acta de Inicio.

Datos generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio de monitoreo	Alfanumérico	15 caracteres (incluyendo guiones)	Deberá tener la estructura: INE-VP-Consecutivo: ejemplo: INE-VP-00000001, el consecutivo lo asignará el sistema comenzando por 00000001 y rellenando los ceros necesarios, sin posibilidad a modificación se reiniciará por proceso electoral.
2	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano, intercampaña y campaña.
3	Hora de apertura del acta	Horas minutos	y	Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y puede ser modificado.
4	Hora de cierre del acta	Horas minutos	y	Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y puede ser modificado.
5	Fecha del acta	Fecha		Campo automático, que tendrá como valor inicial la fecha en que se realiza el registro en el formato como sigue “día de mes de año “ ej.”15 de febrero de 2019” y con opción a modificarlo.
6	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo automático que registrará el nombre del proceso electoral seleccionado al entrar al sistema, ejemplo: "PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019"

Ubicación de Inicio del Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
7	No. de Junta	Alfanumérico	10 caracteres	Campo desplegable con las juntas locales o distritales de acuerdo con la entidad.
8	Entidad	Texto	19 caracteres	Campo que muestra entidad asignada al usuario, sin opción a modificarlo.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
9	Municipio	Texto	100 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
10	Calle	Alfanumérico	200 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
11	No. exterior	Alfanumérico	10 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
12	Colonia	Alfanumérico	100 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
13	Código Postal	Numérico	5 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
14	Entre calle	Alfanumérico	200 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.
15	Y calle	Alfanumérico	200 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.
16	Referencia del lugar	Alfanumérico	300 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.

Servidores Públicos para Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
17	Núm. del empleado	Misma configuración que en catálogos.		El sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre, apellidos y puesto) y de no encontrarse el usuario dado de alta en el módulo de usuarios, también tendrá la opción de captura o en su caso modificar esos campos, por lo que este campo en esta sección será el primero que el sistema solicite.
18	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
19	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
20	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
21	Nombre de quien autoriza la credencial	Alfanumérico	100 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
22	Puesto del empleado	Texto	100 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
23	Núm. de constancia	Numérico	30 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
24	Firma	Imagen		Campo de imagen de captura, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo y almacenada como imagen en esta sección y que aparecerá en el PDF final.

Servidores Públicos de Junta local

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
25	Núm. del empleado	Misma configuración que en catálogos		El sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre, apellidos y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura o en su caso modificar esos campos, por lo que este campo en esta sección será el primero que el sistema solicite.

26	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
27	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
28	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
29	Núm. de Junta que envía	Numérico	50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
30	Puesto del empleado	Texto	100 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
31	Firma	Imagen.PNG, .JPG	.JPEG o	Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Vialidades a recorrer

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Recorrido	Texto	5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.

Representantes de Sujetos Obligados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
33	Sujeto obligado	Misma configuración que en catálogos		Campo seleccionable del catálogo homologado de Sujetos Obligados y acotado a la entidad asignada al usuario.
34	Escrito de acreditación	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
35	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
36	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
37	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
38	Puesto del representante	Texto	200 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
39	Clave de elector	Alfanumérico	50 caracteres	Campo de texto alfanumérico, con la validación de la estructura de clave de elector: 6 letras, 8 números, 1 letra y finalmente 3 números
40	Firma	Imagen.PNG, .JPG	.JPEG o	Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Hechos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
41	Uso de la voz	Alfanumérico	5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
42	Otros hechos	Alfanumérico	5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.

Cada una de estas secciones de campos (datos generales, ubicación de inicio del monitoreo, servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta, vialidades a recorrer, representantes de sujetos obligados y los hechos) se presentarán en el orden mencionado, se podrá acceder de una sección a otra deslizando el dedo en el touch del equipo móvil.

En cualquiera de las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, al finalizar el llenado de los campos y dar clic en el botón de “Guardar” se podrá tener una vista previa de los datos guardados y la opción de agregar tantos registros como sean necesarios, si no se desea agregar nada, se debe pasar a la sección siguiente deslizando el dedo en el touch, para continuar. Sólo se podrán saltar las secciones que son opcionales, que en este caso son, la sección de servidores públicos de junta local, la de representantes de sujetos obligados y la de hechos.

En cualquiera de las secciones que contenga el campo “Núm. del empleado”, una vez que el usuario lo seleccione, el sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura uno nuevo, por lo que el campo “Núm. del empleado” en estas secciones será el primero que el sistema solicite.

Al finalizar la captura de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario procederá a recabar desde ese instante las firmas de las personas. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará, se podrá sustituir en la funcionalidad de “Modifica” y este campo será opcional.

Por lo que respecta a los campos nombrados “Firma” el sistema debe mostrar un apartado donde se pueda capturar una firma digital con un botón con la opción de guardar y el sistema almacenará la firma en forma de imagen la cual podrá ser sustituida las veces que sea necesario mientras no se concluya la actividad.

Cuando ya se tenga la firma capturada, el sistema mostrará un icono de edición en forma de lápiz para poder sustituirla cuando se requiera. La firma autógrafa será obtenida a través del dispositivo móvil.

Los datos de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados en el formato PDF de acta se pintarán al final con el nombre completo, cargo, en su caso sujeto obligado y las firmas de los que se hayan capturado. La firma autógrafa será obtenida a través del dispositivo móvil.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta cierre y si el usuario no captura nada, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias en el cuadro.

Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado)”...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

Al final de la última sección de “Hechos” el botón de “Guardar”, tendrá la funcionalidad de concluir el acta que corresponda y mostrará el mensaje “El acta fue guardada con éxito” esto cuando todos los campos obligatorios de cada sección se hayan capturado, en el caso de que falte capturar algún campo obligatorio el sistema mostrará una alerta que indique “No fue posible guardar el acta porque faltan campos obligatorios” y el sistema regresará al usuario a las secciones para que complete la información faltante. Una vez que se haya guardado el acta de inicio el sistema mostrará dos opciones:

- Registrar Hallazgos. - Al seleccionar esta opción se redireccionará al usuario a la sección de captura de los hallazgos y la toma de muestras que se detalla más adelante.
- Cerrar registro. - Al dar clic en esta opción se mostrará el siguiente mensaje: “La captura del hallazgo se ha dejado pendiente.” Y redireccionará al usuario al submenú de Mi Monitoreo”.

En esta última cuando el sistema direcciona al usuario a “Mi monitoreo” o cuando acceda de nuevo a la aplicación, visualizará el acta inicio con estatus “Terminada” y al dar clic en esta, si los hallazgos estaban pendientes direccionará al usuario a la captura de los mismos para concluirlos; así mismo, visualizará el acta cierre con estatus “Pendiente” y al dar clic en esta si la captura de hallazgos no se realizó o no se concluyó, mostrará el sistema al usuario un mensaje que indique “Está pendiente la captura de hallazgos” y dirigirá al usuario a la captura de los hallazgos, y una vez concluida la captura de hallazgos en su totalidad podrá concluir con la captura del acta cierre.

El acta se guardará siempre y cuando todos los campos obligatorios hayan sido completados, una vez guardados dichos registros el acta será visible en la sección de “Mi monitoreo” siempre que ya este sincronizada, en la misma línea del registro del acta, la aplicación deberá mostrar un icono de documento PDF mismo que al darle clic debe mostrar dos opciones una de “Vista previa” y otra de “Compartir” obedeciendo a lo siguiente:

Vista previa: Al dar clic en esta opción se abrirá el documento en formato PDF para su consulta y tendrá una “X” en la parte superior que permita cerrar el documento y regresar a la vista de los registros de la sección “Mi monitoreo”

Compartir: Al dar clic en esta opción el sistema permitirá compartir el documento en formato PDF por alguna de las aplicaciones disponibles en el dispositivo móvil (WhatsApp, correo electrónico, etc.).

Es importante mencionar que una vez compartida el acta quedará bloqueada para su edición incluso en Portal Web a excepción del rol Administrador.

2. Captura de Hallazgos

El monitoreo de propaganda en la vía pública se compone de la captura, desde un dispositivo móvil, de información relacionada con los hallazgos detectados durante las actividades de campo.

Una vez que se seleccione la opción “Registrar hallazgos” independientemente que se provenga de un acta de inicio o de la elección de dirigirse inicialmente a la captura de hallazgos, el sistema deberá mostrar las secciones detalle del hallazgo, ubicación, descripción el hallazgo, beneficiados y muestras con los campos correspondientes, que se detallan a continuación:

Detalles de las secciones y campos de los Hallazgos

Detalle del Hallazgo

Datos Generales

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
1	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones del año del proceso electoral en función con lo contenido en los catálogos del Instituto y de acuerdo con la entidad asignada.
2	Ámbito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de local o federal.
3	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano y campaña.
4	Tipo de elección	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de proceso ordinario o extraordinario de conformidad con catálogos del Instituto y de la entidad asignada.

Ubicación

N o	Nombre Campo	Propuesto	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
5	ID-INE.		Alfanumérico	Máximo 20 caracteres	Campo que permitirá capturar el ID INE de la propaganda, el sistema validará la estructura del ID de acuerdo con cómo se compone que es de 20 caracteres, dentro de los cuales son, 6 letras INE RNP, 2 guiones, 12 dígitos numéricos, ejemplo: INE-RNP-000000001639; y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado, campo opcional.
6	Entidad		Texto	Máximo 100 caracteres.	Campo que muestra entidad asignada al usuario, sin posibilidad a modificarse.
7	Municipio		Texto	Máximo 100 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
8	Calle		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
9	Colonia		Alfanumérico	Máximo 50 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
10	Número.		Numérico	Máximo 5 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación, campo opcional.
11	Código postal.		Numérico	Máximo 5 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a

No	Nombre Campo	Propuesto	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
					mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
12	Entre calle		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será un campo de captura libre.
13	Y calle		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será un campo de captura libre con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
14	Referencia del lugar		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo de captura libre, campo opcional.

Descripción del hallazgo

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
15	Tipo de hallazgo	Configuración de la matriz de hallazgos al final de este apéndice.		Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se desplegará una lista con todos los tipos de hallazgos, con la opción de buscar escribiendo sobre el campo que será predictivo, también se podrá agregar otro tipo de hallazgo seleccionando la opción de otro dentro de la lista y describiendo el mismo, quiere decir que al seleccionar otro se habilitará el campo para captura libre.
16	Cantidad.	Numérico	Máximo 20 caracteres	Campo que permitirá capturar la cantidad de hallazgos y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado.
17	Ancho.	Numérico	Máximo 20 caracteres	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
18	Alto.	Numérico	Máximo 20 caracteres	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
19	Lema.	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres	Campo de captura libre que permitirá colocar el lema de la propaganda y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado, este campo es opcional, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
20	Duración	Horas	Máximo 20 caracteres numéricos,	Campo que permitirá capturar la duración en horas y minutos por medio de selección y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
			Formato: hh:mm:ss.	apéndice y al hallazgo seleccionado, con posibilidad a modificarse.
21	Información Adicional.	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres	Campo que permitirá la captura libre, campo opcional, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación, campo opcional.

Beneficiados

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
22	Tipo de Beneficio	Lista desplegable.		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Genérico, Personalizado, Conjunto y Directo.
23	Tipo de asociación.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente.
24	Sujeto obligado.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en el tipo de asociación y de conformidad con la "Sección de datos generales" y la de "Ubicación", por lo que, si se selecciona partidos en el campo anterior, en este, se desplegarán todos los partidos políticos que participan.
25	Cargo.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones disponibles de acuerdo con los catálogos del Instituto , el cual a su vez debe ser dinámico y acotado por el tipo proceso electoral, entidad, municipio, proceso, ámbito, tipo de asociación y sujeto obligado seleccionados.
26	Beneficiado(s).	Misma configuración que en catálogos del Instituto .		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones los nombres de los candidatos precandidatos y aspirantes y candidatos independientes, dependiendo de los filtros aplicados con anterioridad. Adicionalmente se podrá agregar un beneficiado que no se encuentre en el catálogo, seleccionando la opción de "Otro" dentro del listado, el sistema permitirá escribir el nombre completo y se dará clic en agregar.
27	ID Contabilidad.	Misma configuración que en catálogos del Instituto .		Este campo se llenará por default de acuerdo con la selección del campo de beneficiado (s), conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto . Si se trata de un beneficiado agregado, este campo quedará vacío.

Muestras

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
28	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
29	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
30	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
31	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
32	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

En caso de que alguno de los campos que son extraídos de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el **Instituto**, este vacío, en lo que respecta a la captura en el móvil se complementará por geolocalización y con opción a modificarse, en el caso de la captura en el Portal Web, el usuario deberá complementarlos de forma manual.

En caso de que el usuario coloque un ID INE, el campo “Tipo de hallazgo” contenido en la sección “Descripción del hallazgo” sólo permitirá colocar alguna de las opciones de “Panorámicos o espectaculares”, “Mantas (igual o mayor a 12mts)” y “Espectaculares de pantallas digitales”, si el usuario desea colocar otro tipo de hallazgo deberá borrar lo capturado en el campo del ID INE.

Es importante mencionar que los campos correspondientes a la sección; descripción del hallazgo deberán ser dinámicos, es decir, en función de lo que el usuario seleccione en tipo de hallazgo deberá mostrar campos específicos de captura de conformidad con la matriz de hallazgos al final de este apéndice.

Las imágenes capturadas ya sea en móvil o desde el Portal Web, tendrán que mostrar una marca de agua con la leyenda de INE/SIMEI.

En la sección de “Descripción del hallazgo” en el campo de ID-INE, en los dígitos si el usuario coloca algunos números sin completar los 12, el sistema auto completará los demás con ceros antes de este.

Al ingresar deberá seleccionar o capturar los campos solicitados, si algún campo obligatorio se deja vacío no podrá guardarse el registro, los campos opcionales se detallan en el cuadro de arriba en la columna de “Observaciones”.

Para el llenado de la sección de “Beneficiado(s)” si el usuario en la captura o modificación del campo “Tipo de beneficio”, hace la selección de genérico, directo, personalizado o conjunto, el sistema sólo le mostrará los campos siguientes en la sección de “Beneficiado(s)” además del de “Tipo de beneficio”.

- Genérico. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación y Sujeto Obligado, que es de sólo un registro.
- Directo. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiado e ID Contabilidad, que es de sólo un registro.
- Personalizado – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo(s), Beneficiados e ID Contabilidad, permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.
- Conjunto – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado y Cargo(s), permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.

Al final de la sección de muestras se deberá visualizar un botón llamado “Guardar”, el cual al ser seleccionado guardará el registro de los datos capturados, siempre y cuando no existan campos obligatorios pendientes de captura, en caso de que existan campos obligatorios pendientes de capturar, el sistema mostrará un mensaje que indique “No fue posible guardar los hallazgos porque faltan campos obligatorios” y el sistema redireccionará al usuario a las secciones de captura para que complete la información faltante, una vez concluido y guardado un hallazgo, se podrá repetir la captura para agregar tantos hallazgos sean necesarios, por lo que el sistema enviará un mensaje con la leyenda “Quieres agregar más hallazgos” y con la opción “Agregar” o “Finalizar captura de hallazgos”.

- Agregar. – Si el usuario selecciona esta opción el sistema permitirá la captura de otro hallazgo, y esta opción estará disponible para agregar tantos hallazgos sean necesarios, el sistema colocará a todos los hallazgos agregados al acta de inicio y cierre el mismo “Folio de monitoreo” lo que cambiará es el ID de hallazgo que es único e irrepetible en cada uno de los hallazgos.
- Finalizar captura de hallazgos. – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema dirigirá al usuario a la captura del acta cierre para su llenado, siempre que no esté pendiente el acta inicio, de lo contrario primero lo dirigirá al usuario para concluir el acta inicio y posteriormente al llenado del acta cierre.

En ambos casos el usuario podrá continuar con el llenado de los campos de la actividad a la que fue redireccionado o en su caso dejar pendiente el llenado de estas, por lo que, si queda pendiente la captura de campos correspondientes de las actas, dicha actividad será visible con el estatus de pendiente dentro del grid en la sección

del móvil de "Mi monitoreo" y podrá terminarse la captura ingresando a dicha sección, tomando en cuenta que sólo estará disponible por 24 horas a partir de su creación, posteriormente se sincronizarán los datos por completo de las actas y de hallazgos y sólo podrá modificar en Portal Web.

3. Captura de actas de cierre

El acceso a la captura del acta de cierre será viable cuando se cumplan los siguientes supuestos:

- Cuando el usuario capturo todos los campos correspondientes a acta de inicio y concluyó la captura de hallazgos, el sistema lo redirecciona al llenado de los campos de acta de cierre.
- Ingresando desde la sección "Mi monitoreo", el usuario podrá visualizar los registros de acta de cierre con estatus de pendiente, de las actas de cierre que quedaron pendientes y podrá seleccionar una siempre que obedezca la regla anterior.

Cualquier supuesto anterior que aplique, el sistema mostrará cada uno de los campos del acta de cierre, los cuales se detallan a continuación:

Detalles de las secciones y campos del Acta de cierre

Datos Generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio de monitoreo	Alfanumérico	15 caracteres (incluyendo guiones)	Deberá tener la estructura: INE-VP-Consecutivo: ejemplo: INE-VP-00000001, el consecutivo lo asignará el sistema comenzando por 00000001 y rellenando los ceros necesarios. Que será el mismo del acta de inicio, y a los hallazgos asociados a estas, sin posibilidad a modificación.
2	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Este campo el sistema debe traerlo automáticamente de que fue capturado en su homologo en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlo con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.
3	Hora de apertura del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y con posibilidad a ser modificado.
4	Hora de cierre del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y con posibilidad a ser modificado.
5	Fecha del acta	Fecha		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la fecha en que se realiza el registro en el formato como sigue ""día de mes de año " ej."15 de febrero de 2019 de 2019" con opción a modificarlo.
6	Proceso electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Este campo el sistema debe traerlo automáticamente de que fue capturado en su homologo en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlo con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.

Ubicación de Cierre del Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
7	No. de Junta	Alfanumérico	50 caracteres	

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
8	Entidad	Texto	19 caracteres	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.
9	Municipio	Texto	100 caracteres	
10	Calle	Alfanumérico	200 caracteres	
11	No. exterior	Numérico	50 caracteres	
12	Colonia	Alfanumérico	100 caracteres	
13	Código Postal	Numérico	5 caracteres	
14	Entre calle	Alfanumérico	200 caracteres	
15	Y calle	Alfanumérico	200 caracteres	
16	Referencia del lugar	Alfanumérico	300 caracteres	

Servidores Públicos para Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
17	Núm. del empleado	Numérico	10 caracteres	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
18	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
19	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
20	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	
21	Nombre de quien autoriza la credencial	Texto	100 caracteres	
22	Puesto del empleado	Texto	100 caracteres	
23	Núm. de constancia	Numérico	30 caracteres	
24	Firma	Imagen		

Servidores Públicos de Junta local

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
25	Núm. del empleado	Numérico	10 caracteres	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
26	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
27	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
28	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	
29	Núm. de Junta que envía	Numérico	50 caracteres	
30	Puesto del empleado	Texto	100 caracteres	
31	Firma	Imagen		

Vialidades Recorridas

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Recorrido	Alfanumérico	5000 caracteres	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.

Representantes de Sujetos Obligados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
33	Sujeto obligado			Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
34	Escrito de acreditación	Texto	50 caracteres	
35	Primer apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
36	Segundo apellido	Alfanumérico	50 caracteres	
37	Nombre	Alfanumérico	50 caracteres	
38	Puesto del representante	Texto	200 caracteres	
39	Clave de elector	Alfanumérico	50 caracteres	
40	Firma	Imagen		

Hechos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
-----	---------------------------	--------------	----------	---------------

41	Uso de la voz	Alfanumérico	5000 caracteres	Campo de texto libre con posibilidad a modificarlo.
42	Otros hechos	Alfanumérico	5000 caracteres	Campo de texto libre con posibilidad a modificarlo.

Cada una de estas secciones de campos (datos generales, ubicación de inicio del monitoreo, servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta, vialidades a recorrer, representantes de sujetos obligados y los hechos) se presentarán en el orden mencionado, se podrá acceder de una sección a otra deslizando el dedo en el touch del equipo móvil.

En cualquiera de las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, al finalizar el llenado de los campos y dar clic en el botón de “Guardar” se podrá tener una vista previa de los datos guardados y la opción de agregar tantos registros como sean necesarios, si no se desea agregar nada, se debe pasar a la sección siguiente deslizando el dedo en el touch, para continuar. Sólo se podrán saltar las secciones que son opcionales, que en este caso son, la sección de servidores públicos de junta local, la de representantes de sujetos obligados y la de hechos.

En cualquiera de las secciones que contenga el campo “Núm. del empleado”, una vez que el usuario lo seleccione, el sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura uno nuevo, por lo que el campo “Núm. del empleado” en estas secciones será el primero que el sistema solicite.

Al finalizar la captura de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario procederá a recabar desde ese instante las firmas de las personas. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará, se podrá sustituir en la funcionalidad de “Modifica” y este campo será opcional.

Por lo que respecta a los campos nombrados “Firma” el sistema debe mostrar un apartado donde se pueda capturar una firma digital con un botón con la opción de guardar y el sistema almacenará la firma en forma de imagen la cual podrá ser sustituida las veces que sea necesario mientras no se concluya la actividad.

Cuando ya se tenga la firma capturada, el sistema mostrará un icono de edición en forma de lápiz para poder sustituirla cuando se requiera. La firma autógrafa será obtenida a través del dispositivo móvil.

Los datos de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados en el formato PDF de acta se pintarán al final con el nombre completo, cargo, en su caso sujeto obligado y las firmas de los que se hayan capturado. La firma autógrafa será obtenida a través del dispositivo móvil.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta inicio o lo último que modificó el usuario y si el usuario no capturó nada o borro lo que se extrajo del acta inicio, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias en el cuadro.

Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado).” ...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

Las actas inicio y cierre se bloquearán en el momento en el que algún hallazgo se encuentre validado. Si el acta aún no está bloqueada se podrá editar desde Portal Web o de lo contrario el usuario tendrá que quitar la validación a los hallazgos asociados.

Al final de la última sección de Hechos el botón de “Guardar”, tendrá la funcionalidad de concluir el acta que corresponda y se mostrará la opción “Cerrar registro” y al dar clic se finalizará la captura del acta cierre.

El acta se guardará siempre y cuando todos los campos obligatorios hayan sido completados, una vez guardados dichos registros el acta será visible en la sección de “Mi monitoreo” siempre que ya este sincronizada, en la misma línea del registro del acta, la aplicación deberá mostrar un icono de documento PDF mismo que al darle clic debe mostrar dos opciones una de “Vista previa” y otra de “Compartir” obedeciendo a lo siguiente:

Vista previa: Al dar clic en esta opción se abrirá el documento en formato PDF para su consulta y tendrá una “X” en la parte superior que permita cerrar el documento y regresar a la vista de los registros de la sección “Mi monitoreo”

Compartir: Al dar clic en esta opción el sistema permitirá compartir el documento en formato PDF por alguna de las aplicaciones disponibles en el dispositivo móvil (WhatsApp, correo electrónico, etc.).

Es importante mencionar que una vez compartida el acta quedará bloqueada para su edición incluso en Portal Web.

c) Monitoreo en el Portal Web

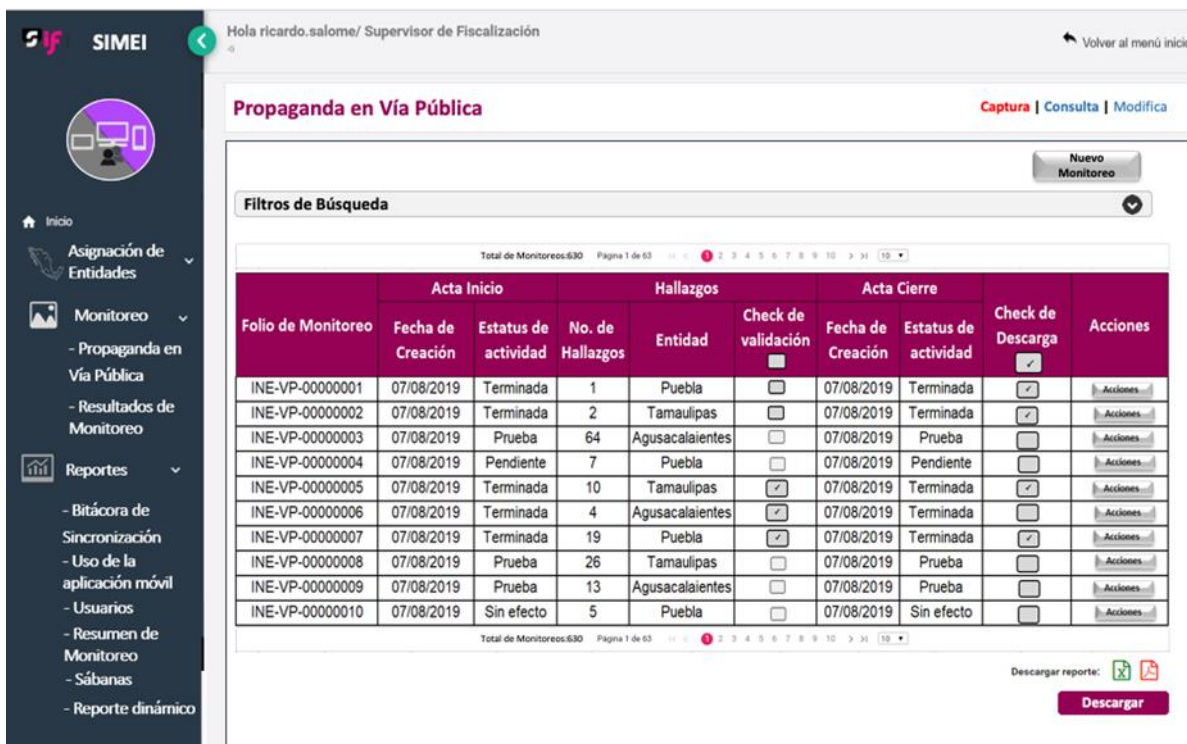
Una vez que el usuario haya ingresado al SIMEI en el Portal Web y de clic en el menú lateral en la opción de “Monitoreo”, se desplegarán todos los tipos de monitoreo a realizar, al seleccionar “Espectaculares y demás propaganda en la vía pública” se mostraran dos opciones:

- Propaganda en la vía pública.
- Resultados de monitoreo.

Al seleccionar a cualquiera de las opciones mencionadas anteriormente el sistema dirigirá al usuario a una sección en donde debe seleccionar el año del proceso electoral, el cual tendrá disponible de conformidad a los catálogos del **Instituto** y de la entidad que se le asigne, la entidad asignada se mostrará en esta sección sólo como dato informativo; cabe mencionar que si la entidad asignada tuvo procesos anteriores, el sistema también mostrará todos los procesos al respecto, para que el usuario pueda seleccionar el que requiere.

Una vez seleccionado el proceso deseado el sistema enviará al usuario a una pantalla de conformidad a lo siguiente:

Propaganda en la vía pública. - Se mostrará una pantalla con dos secciones, una de filtros de búsqueda que será plegable es decir que si el usuario da clic en el cintillo de nombre “Filtros de búsqueda” esta sección se desplegará y de volver a dar clic se contraerá, y otra sección con un grid en donde se mostrarán todos los folios de monitoreo creados con sus actas de inicio, hallazgos y actas de cierre asociados, derivado de los monitoreos de propaganda en la vía pública realizados en aplicación móvil y Portal Web, y si en entidad le fue asignada oficinas centrales, verá las de todas las entidades del proceso seleccionado, sin embargo si el usuario tiene asignada una entidad diferente a “Oficinas centrales” verá sólo lo correspondiente a esa entidad; si el usuario decide utilizar el área de filtros y de aplicar uno o varios filtros el sistema mostrará al usuario las que correspondan de acuerdo a la selección.



Hola ricardo.salome/ Supervisor de Fiscalización

Propaganda en Vía Pública Captura | Consulta | Modifica



Nuevo Monitoreo

Filtros de Búsqueda

Total de Monitoreos: 630 Página 1 de 63

Folio de Monitoreo	Acta Inicio		Hallazgos			Acta Cierre		Check de Descarga	Acciones
	Fecha de Creación	Estatus de actividad	No. de Hallazgos	Entidad	Check de validación	Fecha de Creación	Estatus de actividad		
INE-VP-00000001	07/08/2019	Terminada	1	Puebla	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000002	07/08/2019	Terminada	2	Tamaulipas	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000003	07/08/2019	Prueba	64	Agusacalaientes	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Prueba	<input type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000004	07/08/2019	Pendiente	7	Puebla	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Pendiente	<input type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000005	07/08/2019	Terminada	10	Tamaulipas	<input checked="" type="checkbox"/>	07/08/2019	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000006	07/08/2019	Terminada	4	Agusacalaientes	<input checked="" type="checkbox"/>	07/08/2019	Terminada	<input type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000007	07/08/2019	Terminada	19	Puebla	<input checked="" type="checkbox"/>	07/08/2019	Terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000008	07/08/2019	Prueba	26	Tamaulipas	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Prueba	<input type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000009	07/08/2019	Prueba	13	Agusacalaientes	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Prueba	<input type="checkbox"/>	Acciones
INE-VP-00000010	07/08/2019	Sin efecto	5	Puebla	<input type="checkbox"/>	07/08/2019	Sin efecto	<input type="checkbox"/>	Acciones

Total de Monitoreos: 630 Página 1 de 63

Descargar reporte:   Descargar

El acta de inicio, el hallazgo y el acta de cierre se vincularán mediante un folio de monitoreo, que se generará al iniciar un nuevo monitoreo, cabe mencionar que cada nuevo monitoreo ya sea generado en el portal como en la aplicación móvil, iniciará con un acta de inicio la cual se podrá dejar pendiente y pasar a la captura de hallazgos, sin embargo, no se podrá acceder al acta de cierre a menos que se haya concluido tanto al acta de inicio como la captura de hallazgos en su totalidad.

El grid de propaganda en vía pública se compondrá de la siguiente estructura:

Folio de monitoreo. - Se refiere al número único e irreplicable que relaciona al acta de inicio con sus correspondientes hallazgos ("N" número de hallazgos) y su acta de cierre.

Acta inicio. - Las actas de inicio son las que darán constancia del inicio de un monitoreo en la vía pública, y serán creadas por los usuarios con privilegios.

Fecha de creación. - Se refiere a la fecha y hora de captura ya sea que se haya realizado en dispositivo móvil o en Portal Web.

Estatus de actividad. - Se refiere al estatus del acta respecto a su contenido, podrá tomar los siguientes valores:

- Sin efecto. - Este estatus se mostrará cuando cualquiera de las actividades sea cancelada durante el proceso de captura o cuando el usuario con privilegios le asigne este estatus desde el detalle de la actividad dentro de la edición en el Portal Web, las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del "Reporte dinámico".
- Terminada. Se mostrará una vez que se guardó la información capturada en los campos de todas las secciones del acta.
- Pendiente. Se visualizará en aquellas actas que no tienen información guardada o aquellas que se generaron en automático al crear un folio de monitoreo al iniciar primero la captura de hallazgos.
- Prueba. Las actividades con este estatus no podrán ser visualizadas en la aplicación, pero si en el portal y sólo serán visibles para el rol de administrador, además las actividades que tengan este estatus no pasarán

a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”, al menos que se cambie su estatus y se concluya si está pendiente alguna captura de campos obligatorios.

Hallazgos. - La actividad de hallazgos permite el registro de muestras y sus datos de conformidad a lo localizado en los monitoreos realizados en campo, que podrán ser registrados tanto en el Portal Web como en la App.

No. de hallazgos. – Es el número total de hallazgos que se capturaron por los usuarios con privilegios ya sea desde la aplicación móvil o desde el Portal Web y que pertenecen al mismo folio de monitoreo.

Entidad. – Es la entidad que tienen los hallazgos capturados y pertenece a la misma que tiene asignada el usuario al momento de utilizar la App.

Check de validación. – Se refiere a la casilla que puede ser seleccionada para indicar que el registro del hallazgo fue revisado y es correcto por lo que, al dar clic en ésta, cambiará el estatus de no validado a validado y viceversa; es preciso señalar que los hallazgos con estatus “Sin efecto” o de “Prueba” no se verán afectados por este check, a menos que se cambie su estatus por el usuario con privilegios a “No validado” o “Validado” en lo individual y manualmente antes de la selección del check.

Acta cierre. - Las actas de cierre son las que darán constancia de la conclusión de un monitoreo en la vía pública, y serán creadas por los usuarios con privilegios.

Fecha de creación. - Se refiere a la fecha y hora de captura ya sea que se haya realizado en dispositivo móvil o en Portal Web.

Estatus de actividad. - Se refiere al estatus del acta respecto a su contenido, podrá tomar los siguientes valores:

- Sin efecto. - Este estatus se mostrará cuando cualquiera de las actividades sea cancelada durante el proceso de captura o cuando el usuario con privilegios le asigne este estatus desde el detalle de la actividad dentro de la edición en el Portal Web, las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”.
- Terminada. Se mostrará una vez que se guardó la información capturada en los campos de todas las secciones del acta.
- Pendiente. Se visualizará en aquellas actas que no tienen información guardada o aquellas que se generaron en automático al crear un folio de monitoreo al iniciar primero la captura de hallazgos.
- Prueba. Las actividades con este estatus no podrán ser visualizadas en la aplicación, pero si en el portal y sólo serán visibles para el rol de administrador, además las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”, al menos que se cambie su estatus y se concluya si está pendiente alguna captura de campos obligatorios.

Check de descarga. - Se refiere a un check que permite hacer una descarga masiva de una o todas las actas y sus hallazgos, independientemente que se encuentren en diferentes páginas, por lo que en la parte inferior del grid de actividad de seleccionar el check se mostrará un botón de “Descarga” el cual al darle clic descargará las actas inicio y cierre y sus hallazgos asociados y que se hayan seleccionado, todo en una carpeta Zip, dentro de la carpeta habrá subcarpetas una por cada folio de monitoreo seleccionado en el check, y dentro de cada una de estas habrá tres más, una para el acta inicio, otra para los hallazgos y otra para el acta cierre.

Acciones. - En esta columna se mostrará un botón denominado “Acciones” en cada uno de los folios de monitoreo, en el que al dar clic desplegará, las siguientes opciones:

- Descargar.
- Consultar.
- Modificar.

A continuación, se describen las funcionalidades:

- **Descargar:** Cuando el usuario de clic en esta funcionalidad se descargará el hallazgo seleccionado en PDF, del acta inicio y cierre y sus hallazgos asociados y que se hayan seleccionado, todo en una carpeta Zip, dentro habrá tres carpetas más, una para el acta inicio, otra para los hallazgos y otra para el acta cierre.
- **Consultar:** Cuando el usuario de clic en esta opción el sistema mostrará los cintillos de cada actividad del folio de monitoreo de que se trate en los cuales cuando el usuario de clic, el sistema mostrará todos los campos de la actividad seleccionada para su consulta, también se podrá imprimir por actividad el producto final en PDF.
- **Modificar:** Cuando el usuario de clic en esta opción el sistema mostrará los cintillos de cada actividad del folio de monitoreo de que se trate en los cuales cuando el usuario de clic, el sistema mostrará todos los campos de la actividad seleccionada disponibles para modificar, también se podrá imprimir individual y por actividad el producto final en PDF.

Dichas funcionalidades estarán disponibles en función de los privilegios con los que cuente el rol del usuario.

Resultados de monitoreo. - Se mostrará una pantalla con dos secciones, una de filtros de búsqueda que será plegable es decir que si el usuario da clic en el cintillo de nombre "Filtros de búsqueda" esta sección se desplegará y de volver a dar clic se contraerá, y otra con un grid en donde se mostrarán todos los hallazgos dependiendo de los monitoreos de propaganda en la vía pública realizados en aplicación móvil y Portal Web, y si en entidad le fue asignada oficinas centrales, visualizará todos los hallazgos de todas las entidades del proceso seleccionado, sin embargo si el usuario tiene asignada una entidad diferente a "Oficinas centrales" verá sólo lo correspondiente a esa entidad; si el usuario decide utilizar el área de filtros y de aplicar uno o varios filtros el sistema mostrará al usuario las que correspondan de acuerdo a la selección. Cabe mencionar que los hallazgos que se visualizarán en "Resultados de monitoreo" serán únicamente los de estatus "Validado".

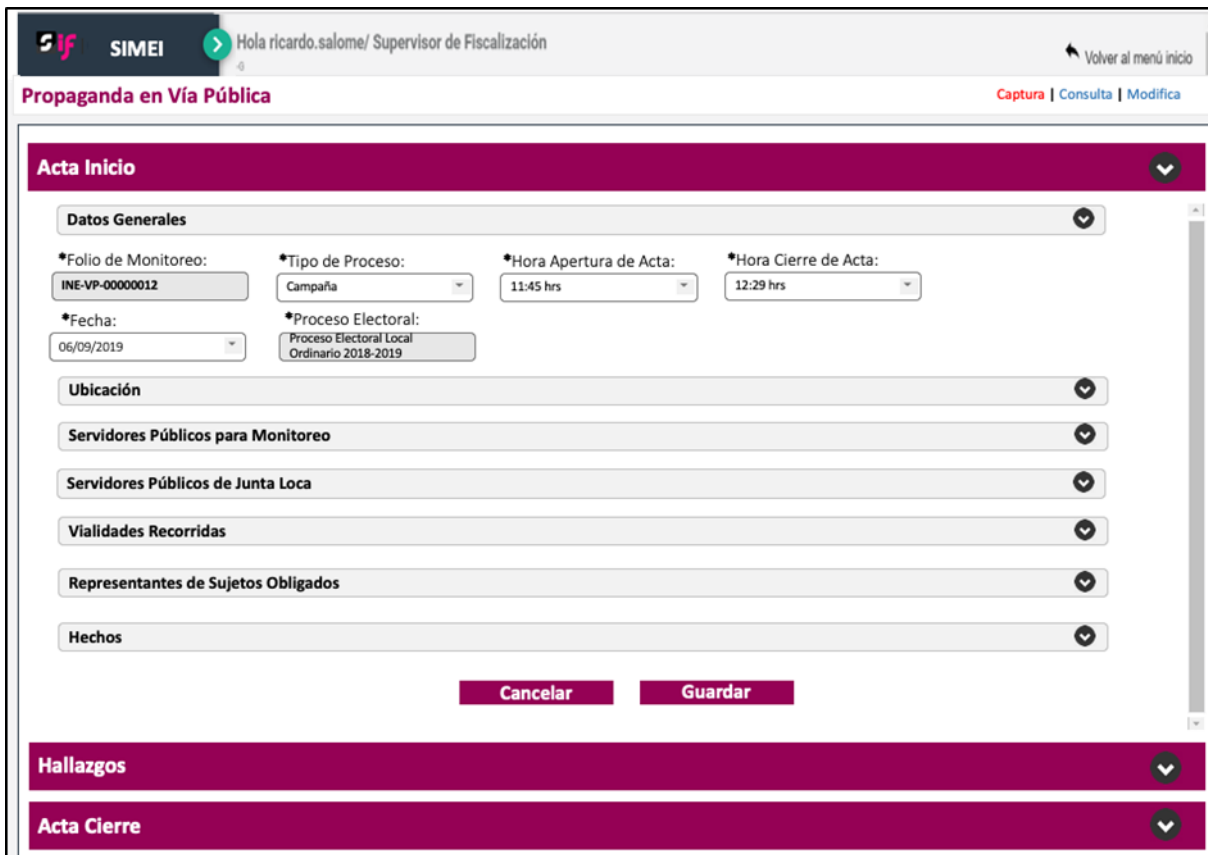
1. Captura de Acta de inicio

Para comenzar con las capturas de nuevos monitoreos el usuario debe dar clic en el botón de "Nuevo monitoreo" y direccionará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

El usuario tendrá la posibilidad de iniciar con captura de hallazgos que se describe más adelante.

Cuando el usuario despliegue el cintillo del "Acta inicio" en Portal Web el sistema le mostrará al usuario las secciones con todos los campos disponibles para captura, cada una de las secciones serán plegables y son las siguientes:

- Datos generales.
- Ubicación de inicio del monitoreo.
- Servidores públicos para el monitoreo.
- Servidores públicos de junta local (captura opcional).
- Vialidades a recorrer.
- Representantes de sujetos obligados (campo dinámico, opcional).
- Hechos (captura opcional).



Al final de todas las secciones se mostrarán dos botones nombrados “Guardar” en el cual cuando el usuario de clic se guardarán todos los datos de la captura y se generará el acta en PDF disponible para su descarga o consulta y “Cancelar” el cual al seleccionarlo el sistema borrará todos los datos sin guardar nada y sin generar el folio de monitoreo regresando al usuario a la pantalla con el grid de Propaganda en vía pública para realizar la acción que requiera.

Antes de concluir si el usuario considera guardar el acta como prueba, podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana, si el usuario lo seleccionó, en automático se colocará a las otras dos actividades asociadas por lo que las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre) de ese “Folio de monitoreo” serán de prueba y permitirá la captura en las otras actividades (hallazgos y acta cierre) pero al guardar las tres actividades sólo serán visibles para el administrador en Portal Web ya sea que están pendientes o finalizadas, el usuario con privilegios podrá cambiar el estatus, las actividades que tengan el estatus de “Prueba”, es preciso señalar que de tener este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico” que se describe más adelante en “Reportes”.

Si sólo cierra el registro sin dar clic en alguno de los botones antes mencionados, quedará como pendiente y podrá continuar con otras capturas de otro tipo de actividad, también si alguna de las demás actividades no se capturó quedarán con estatus de actividad pendiente y a diferencia de dispositivo móvil permanecerán indefinidamente en portal hasta que el usuario decida terminarlas o cambiar su estatus.

Es importante mencionar que una vez generado el folio de monitoreo de acta de inicio se generará el mismo folio para el hallazgo y acta de cierre, por lo que en el grid de propaganda en la vía pública serán visibles estos registros con estatus de pendiente el cual cambiará a terminada cuando se hayan concluido sus respectivas capturas de todos los datos obligatorios de las secciones de la actividad y obedecerán a las especificaciones técnicas de llenado descritas a continuación:

Detalles de las secciones y campos del Acta de Inicio.

Datos generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio de monitoreo	Alfanumérico	Máximo 15 caracteres (incluyendo guiones)	Deberá tener la estructura: INE-VP-Consecutivo: ejemplo: INE-VP-00000001, el consecutivo lo asignará el sistema comenzando por 00000001 y rellenando los ceros necesarios, sin posibilidad a modificación se reiniciará por proceso electoral.
2	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano, intercampaña y campaña.
3	Hora de apertura del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y puede ser modificado.
4	Hora de cierre del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y puede ser modificado.
5	Fecha del acta	Fecha		Campo automático, que tendrá como valor inicial la fecha en que se realiza el registro en el formato como sigue "día de mes de año " ej."15 de febrero de 2019 de 2019" y con opción a modificarlo.
6	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo automático que registrará el nombre del proceso electoral seleccionado al entrar al sistema, ejemplo: "PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2018-2019"

Ubicación de Inicio del Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
7	No. de Junta	Alfanumérico	Máximo 10 caracteres	Campo desplegable con las juntas locales o distritales de acuerdo con la entidad.
8	Entidad	Texto	Máximo 19 caracteres	Campo que muestra entidad asignada al usuario, sin opción a modificarlo.
9	Municipio	Texto	Máximo 100 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
10	Calle	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
11	No. exterior	Alfanumérico	Máximo 10 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
12	Colonia	Alfanumérico	Máximo 100 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
13	Código Postal	Numérico	Máximo 5 caracteres	Campo automático de conformidad al número de junta, con posibilidad a modificarlo.
14	Entre calle	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.
15	Y calle	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.
16	Referencia del lugar	Alfanumérico	Máximo 300 caracteres	Campo de escritura libre con posibilidad a modificarlo, con posibilidad a modificarlo.

Servidores Públicos para Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
17	Núm. del empleado	Misma configuración que en catálogos.		El sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre, apellidos y puesto) y de no encontrarse el usuario dado de alta en el módulo de usuarios, también tendrá la opción de captura o en su caso modificar esos campos, por lo que este campo en esta sección será el primero que el sistema solicite.
18	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
19	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
20	Nombre	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
21	Nombre de quien autoriza la credencial	Alfanumérico	Máximo 100 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
22	Puesto del empleado	Texto	Máximo 100 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
23	Núm. de constancia	Numérico	Máximo 30 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
24	Firma	Imagen		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo y almacenada como imagen en esta sección y que aparecerá en el PDF final.

Servidores Públicos de Junta local

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
25	Núm. del empleado	Misma configuración que en catálogos		El sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre, apellidos y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura o en su caso modificar esos campos, por lo que este campo en esta sección será el primero que el sistema solicite.
26	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
27	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
28	Nombre	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
29	Núm. de Junta que envía	Numérico	Máximo 50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
30	Puesto del empleado	Texto	Máximo 100 caracteres	Campo de texto, se deberá precargar con la información del empleado seleccionado en el campo Núm. del empleado, podrá ser modificable.
31	Firma	Imagen		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre la pantalla del dispositivo y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Vialidades a Recorrer

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Recorrido	Texto	Máximo 5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.

Representantes de Sujetos Obligados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
33	Sujeto obligado	Misma configuración que en catálogos		Campo seleccionable del catálogo homologado de Sujetos Obligados y acotado a la entidad asignada al usuario.
34	Escrito de acreditación	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
35	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
36	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
37	Nombre	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
38	Puesto del representante	Texto	Máximo 200 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
39	Clave de elector	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de texto alfanumérico, con la validación de la estructura de clave de elector: 6 letras, 8 números, 1 letra y finalmente 3 números
40	Firma	Imagen.PNG, .JPG o .JPEG		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Hechos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
41	Uso de la voz	Alfanumérico	Máximo 5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.
42	Otros hechos	Alfanumérico	Máximo 5000 caracteres	Campo de escritura libre, que puede ser modificado.

El acta contendrá como datos sólo de consulta en plataforma web, ya sea que la información proviene del dispositivo o Portal Web, el usuario que captura que es la cuenta de usuario del **Instituto** que creó el registro, la última modificación con la fecha y hora de la última modificación del registro y último usuario con el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, el sistema mostrará al final de los campos de llenado dos botones "Agregar" y "Limpiar" con las funcionalidades como se describen a continuación:

- Agregar. – Si el usuario selecciona esta opción el sistema permitirá la captura de otro registro, y esta opción estará disponible para agregar tantos registros sean necesarios, el sistema colocará a todos los registros agregados en la tabla debajo de cada sección y se verán por filas cada uno de los registros.

- Limpiar. – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema limpiará lo colocado en los campos para comenzar de nuevo con la captura.

También se podrá eliminar la información en las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, por lo que al final de la fila de cada registro se contará con un ícono en forma de bote de basura, y otro en forma de lápiz en caso de que el usuario sólo requiera modificarlo para lo cual al dar clic en este se mostrará en los campos la información que se capturó para modificar; además se contará con una vista previa de los datos guardados

Sólo las secciones de servidores públicos de junta local, la de representantes de sujetos obligados y la de hechos son opcionales.

En cualquiera de las secciones que contenga el campo “Núm. del empleado”, una vez que el usuario lo seleccione, el sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura uno nuevo, por lo que el campo “Núm. del empleado” en estas secciones será el primero que el sistema solicite.

Al finalizar la captura de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario procederá a recabar desde ese instante las firmas de las personas por medio del botón nombrado “Firma” que permitirá la captura de la firma al dibujarla con el cursor del mouse o la opción de “Examinar” que enviará al usuario al explorador del equipo de cómputo para buscar el archivo en formato de imagen y guardarlo en el registro. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará.

Cuando ya se tenga la firma capturada, el sistema mostrará un ícono de edición en forma de lápiz para poder sustituirla cuando se requiera y este campo será opcional.

Los datos de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados en el formato PDF de acta se pintarán al final con el nombre completo, cargo, en su caso sujeto obligado y las firmas de los que se hayan capturado.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta y si el usuario no captura nada, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias en el cuadro.

Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado)”...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

Al final el botón de “Guardar”, tendrá la funcionalidad de concluir el acta que corresponda, y mostrará el mensaje “El acta fue guardada con éxito” esto cuando todos los campos obligatorios se hayan capturado, en el caso de que falte capturar algún campo obligatorio el sistema mostrará una alerta que indique “No fue posible guardar el acta porque faltan campos obligatorios” y el sistema regresará al usuario a las secciones para que complete la información faltante. Una vez que se haya guardado el acta de inicio el sistema mostrará dos opciones:

- Registrar Hallazgos. - Al seleccionar esta opción se redireccionará al usuario a la sección de captura de los hallazgos y la toma de muestras que se detalla más adelante.

- Cerrar registro. - Al dar clic en esta opción se mostrará el siguiente mensaje: “La captura del hallazgo se ha dejado pendiente.” Y redireccionará al usuario a la ventana en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable, para comenzar con una nueva captura de esta actividad o la de los hallazgos de esta

Al finalizar o dejar pendiente su acta inicio el sistema mostrará dos opciones al usuario, que son las siguientes:

- Registrar Hallazgos. - descrito anteriormente.
- Código QR.

Código QR. – Sólo si el acta inició se comenzó a capturar en Portal Web, esta sección siempre estará disponible y al seleccionarla el sistema mostrará un código QR en pantalla, con el cual el usuario podrá escanearlo por medio del dispositivo móvil, una vez que se lea el código QR, la aplicación móvil dirigirá de inmediato al usuario a la captura de hallazgos asociándolos al folio de actividad generado por la creación del acta inicio en Portal Web, y al finalizar la captura de sus hallazgos deberá concluir las actas inicio y cierre desde el móvil ya que el sistema mandará la información al mismo o en el portal, siempre que ya estén sincronizados todos los hallazgos en su totalidad.

El acta se bloqueará en el momento en el que alguno de los hallazgos se encuentre validado. Si el acta aún no está bloqueada se podrá editar desde Portal Web, de lo contrario el usuario primero deberá quitar la validación de los hallazgos asociados al acta para desbloquearla.

El acta se guardará siempre y cuando todos los campos obligatorios hayan sido completados, una vez guardados dichos registros el acta será visible para consulta o modificarla.

2. Captura de Hallazgos

Cuando el usuario despliegue el cintillo de la actividad de hallazgos en la opción de “Captura”, el sistema le mostrará al usuario las secciones con todos los campos disponibles para captura, cada una de las secciones serán plegables y son las siguientes:

- Detalle del hallazgo.
 - Datos generales.
- Ubicación.
- Descripción del hallazgo.
- Beneficiados.
- Muestras.

Al entrar a la captura en hallazgos, y realizar la captura y guardado de uno, sin salir de esta actividad en la parte superior derecha de la ventana, se mostrará el botón de “Nuevo Hallazgo”, al seleccionar dicho botón se visualizarán los campos de captura vacíos, para agregar tantos registros de hallazgos que se requieran, los campos se describen a continuación:

Detalle del Hallazgo

Datos Generales

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
1	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones del año del proceso electoral en función con lo contenido en los catálogos del Instituto y de acuerdo con la entidad asignada.
2	Ámbito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones de local o federal.
3	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano y campaña.

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
4	Tipo de elección	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de proceso ordinario o extraordinario de conformidad con catálogos del Instituto y de la entidad asignada.

Ubicación

N o	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
5	ID-INE.	Alfanumérico	Máximo 20 caracteres	Campo que permitirá capturar el ID INE de la propaganda, el sistema validará la estructura del ID de acuerdo con cómo se compone que es de 20 caracteres, dentro de los cuales son, 6 letras INE RNP, 2 guiones, 12 dígitos numéricos, ejemplo: INE-RNP-000000001639; y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado, campo opcional.
6	Entidad	Texto	Máximo 100 caracteres.	Campo que muestra entidad asignada al usuario, sin posibilidad a modificarse.
7	Municipio	Texto	Máximo 100 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
8	Calle	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
9	Colonia	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
10	Número.	Numérico	Máximo 5 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a

No	Nombre Campo	Propuesto	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
					mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación, campo opcional.
11	Código postal.		Númérico	Máximo 5 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
12	Entre calle		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será un campo de captura libre.
13	Y calle		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario será un campo de captura libre con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
14	Referencia del lugar		Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo de captura libre, campo opcional.

Descripción del hallazgo

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	de	Longitud	Observaciones
15	Tipo de hallazgo				Configuración de la matriz de hallazgos al final de este apéndice Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se desplegará una lista con todos los tipos de hallazgos, con la opción de buscar escribiendo sobre el campo que será predictivo, también se podrá agregar otro tipo de hallazgo seleccionando la opción de otro dentro de la lista y describiendo el mismo, quiere decir que al seleccionar otro se habilitará el campo para captura libre.
16	Cantidad.	Númérico		Máximo 20 caracteres.	Campo que permitirá capturar la cantidad de hallazgos y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado.
17	Ancho.	Númérico		Máximo 20 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
18	Alto.	Númérico		Máximo 20 caracteres.	Campo que se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
				modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
19	Lema.	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo de captura libre que permitirá colocar el lema de la propaganda y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado, este campo es opcional, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
20	Duración	Horas	Máximo 20 caracteres numéricos, Formato: hh:mm:ss.	Campo que permitirá capturar la duración y será dinámico de acuerdo con la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
21	Información Adicional.	Alfanumérico	Máximo 200 caracteres.	Campo que permitirá la captura libre, campo opcional, con posibilidad a modificarse, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación, campo opcional.

Beneficiados

No	Nombre Propuesto Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
22	Tipo de Beneficio	Lista desplegable.		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Genérico, Personalizado, Conjunto y Directo.
23	Tipo de asociación.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente.
24	Sujeto obligado.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en el tipo de asociación y de conformidad con la "Sección de datos generales" y la de "Ubicación", por lo que, si se selecciona partidos en el campo anterior, en este, se desplegarán todos los partidos políticos que participan.
25	Cargo.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones disponibles de acuerdo con los catálogos del Instituto , el cual a su vez debe ser dinámico y se filtrado por el tipo proceso electoral, entidad, municipio, proceso, ámbito, tipo de asociación y sujeto obligado seleccionados.
26	Beneficiado(s).	Misma configuración que en catálogos del Instituto .		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones los nombres de los candidatos precandidatos y aspirantes y candidatos independientes, dependiendo de los filtros aplicados con anterioridad. Adicionalmente se podrá agregar un beneficiado que no se encuentre en el catálogo, seleccionando la opción de "Otro" dentro del listado, el sistema permitirá escribir el nombre completo y se dará clic en agregar.
27	ID Contabilidad.	Misma configuración que en catálogos del Instituto .		Este campo se llenará por default de acuerdo con la selección del campo de beneficiado (s), conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto . Si se trata de un beneficiado agregado, este campo quedará vacío.

Muestras

No	Nombre Campo	Propuesto	Tipo de Dato	Longitud	Observaciones
28	Fotografía o video corto		Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
29	Fotografía o video corto		Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
30	Fotografía o video corto		Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
31	Fotografía o video corto		Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
32	Fotografía o video corto		Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

El hallazgo contendrá como datos sólo de consulta en plataforma web, ya sea que la información proviene del dispositivo o Portal Web, el usuario que captura que es la cuenta de usuario del **Instituto** que creó el registro, la última modificación con la fecha y hora de la última modificación del registro y último usuario con el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.

En caso de que alguno de los campos que son extraídos de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el **Instituto**, este vacío, el usuario deberá complementarlos de forma manual.

En caso de que el usuario coloque un ID INE, el campo "Tipo de hallazgo" contenido en la sección "Descripción del hallazgo" sólo permitirá colocar alguna de las opciones de "Panorámicos o espectaculares", "Mantas (igual o mayor a 12mts)" y "Espectaculares de pantallas digitales", si el usuario desea colocar otro tipo de hallazgo deberá borrar lo capturado en el campo del ID INE.

En el caso de la sección de las muestras de monitoreo, el sistema deberá contar con botón de "Examinar" mismo que al darle clic, abrirá una pantalla emergente del explorador del equipo de cómputo que permita la búsqueda dentro de los archivos de la computadora del usuario, de la imagen o video corto del hallazgo de monitoreo. Una vez agregada también se debe contar con la opción de vista previa para que el usuario la verifique y de "Eliminar" con un ícono en forma de bote de basura, en caso de que el usuario quiera quitar la imagen o el video corto seleccionado.

Es importante mencionar que los campos correspondientes a la sección; descripción del hallazgo deberán ser dinámicos, es decir, en función de lo que el usuario seleccione en tipo de hallazgo deberá mostrar campos específicos de captura de conformidad con la matriz de hallazgos al final de este apéndice.

A las imágenes guardadas en la sección de "Muestras" el sistema les colocará una marca de agua con la leyenda de INE/SIMEI.

En la sección de "Descripción del hallazgo" en el campo de ID-INE, en los dígitos si el usuario coloca algunos números sin completar los 12, el sistema autocompletará los demás con ceros antes de este.

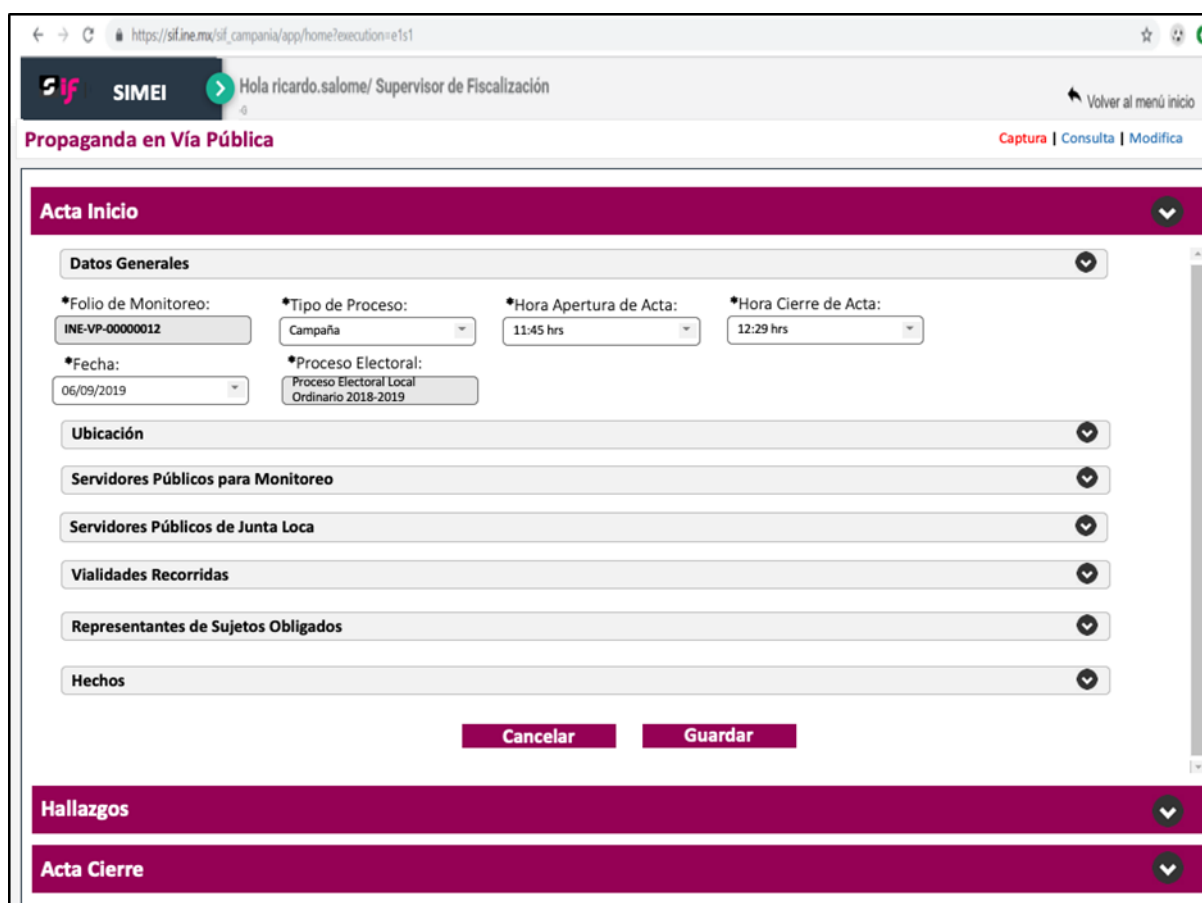
Para el llenado de la sección de "Beneficiado(s)" si el usuario en la captura o modificación del campo "Tipo de beneficio", hace la selección de genérico, directo, personalizado o conjunto, el sistema sólo le mostrará los campos siguientes en la sección de "Beneficiado(s)" además del de "Tipo de beneficio".

- Genérico. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación y Sujeto Obligado, que es de sólo un registro.
- Directo. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiado e ID Contabilidad, que es de sólo un registro.
- Personalizado – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo(s), Beneficiados e ID Contabilidad, permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.
- Conjunto – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado y Cargo(s), permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.

Antes de concluir cada registro, si el usuario considera guardar el registro del hallazgo como prueba, podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana este estatus será por hallazgo y no afectará a las actividades de acta inicio y acta cierre.

El sistema mostrará al final de las secciones tres botones “Guardar”, “Limpiar” y “Finalizar captura de hallazgos” con las funcionalidades como se describen a continuación:

- **Guardar.** – Al dar clic en esta opción y si todos los campos obligatorios se han llenado correctamente el sistema mandará en una pantalla emergente un mensaje que indique: “El registro de hallazgo se ha guardado exitosamente” y podrá continuar con la captura de más hallazgos. En caso de que el usuario de clic en guardar y le falte la captura de algún campo obligatorio el sistema no permitirá que el usuario guarde el registro y mostrará un mensaje que indique “El registro del hallazgo no se guardó debido a que faltan campos obligatorios” y el sistema permanecerá en las secciones de captura para que el usuario pueda capturar los datos faltantes.
- **Limpiar.** – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema limpiará lo colocado en los campos para comenzar de nuevo con la captura.
- **Finalizar captura de hallazgos.** – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema mostrará en una ventana emergente la leyenda “Generación de hallazgos exitoso.”, todos los hallazgos deben nacer como “No validado” y dirigirá al usuario a la captura del acta cierre para su llenado, siempre que no esté pendiente el acta inicio, de lo contrario primero lo dirigirá al usuario para concluir el acta inicio y posteriormente al llenado del acta cierre.



← → ↻ https://sif.ine.mx/sif_campania/app/home?execution=e1s1

SIMEI Hola ricardo.salome/ Supervisor de Fiscalización [Volver al menú inicio](#)

Propaganda en Vía Pública [Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Acta Inicio

Datos Generales

*Folio de Monitoreo: INE-VP-0000012 *Tipo de Proceso: Campaña *Hora Apertura de Acta: 11:45 hrs *Hora Cierre de Acta: 12:29 hrs

*Fecha: 06/09/2019 *Proceso Electoral: Proceso Electoral Local Ordinario 2018-2019

Ubicación

Servidores Públicos para Monitoreo

Servidores Públicos de Junta Loca

Vialidades Recorridas

Representantes de Sujetos Obligados

Hechos

Cancelar **Guardar**

Hallazgos

Acta Cierre

3. Captura de Acta de Cierre

Una vez concluidas y guardadas las dos actividades de acta de inicio y los hallazgos, cualquiera que hubiese sido el orden, el sistema enviará al usuario a las secciones de captura del acta cierre, la cual contará con las secciones que serán plegables y son las siguientes:

- Datos generales.
- Ubicación de inicio del monitoreo.
- Servidores públicos para el monitoreo.
- Servidores públicos de junta local (captura opcional).
- Vialidades a recorrer.
- Representantes de sujetos obligados (campo dinámico, opcional).
- Hechos (captura opcional).

Al final de estas secciones se mostrarán en la ventana, dos botones nombrados “Guardar” en el cual cuando el usuario de clic se guardarán todos los datos de la captura y se generará el acta en PDF disponible para su descarga o consulta y “Cancelar” el cual al seleccionarlo el sistema borrará todos los datos y dejará la actividad en estatus “Pendiente”, para continuar con la captura más tarde por medio de la ventana del grid de “Propaganda en vía pública”.

Antes de concluir si el usuario considera guardar el acta como prueba, podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana, si el usuario lo seleccionó, en automático se colocará a las otras dos actividades asociadas por lo que las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre) de ese “Folio de monitoreo” serán de prueba y sólo serán visibles para el administrador en Portal Web ya sea que están pendientes o finalizadas, el usuario con privilegios podrá cambiar el estatus, las actividades que tengan este estatus, es preciso señalar que de tener este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”.

Si sólo cierra el registro quedará como pendiente y podrá continuar con otras capturas de otro tipo de actividad, también si alguna de las demás actividades no se capturó quedarán con estatus de actividad pendiente y a diferencia de dispositivo móvil permanecerán indefinidamente en portal hasta que el usuario decida terminarlas o cambiar su estatus.

Es importante mencionar que una vez generado el folio de monitoreo de acta de inicio se generará el mismo folio para el hallazgo y acta de cierre por lo que en los grid de estas actividades serán visibles estos registros con estatus de pendiente el cual cambiará a terminada cuando se hayan concluido sus respectivas capturas de todos los datos obligatorios de las secciones de la actividad las cuales obedecerán a las especificaciones técnicas de llenado de conformidad a lo siguiente:

Detalles de las secciones y campos del Acta de cierre

Datos Generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio de monitoreo	Alfanumérico	Máximo caracteres (incluyendo guiones) 15	Deberá tener la estructura: INE-VP-Consecutivo: ejemplo: INE-VP-00000001, el consecutivo lo asignará el sistema comenzando por 00000001 y rellenando los ceros necesarios. Que será el mismo del acta de inicio, y a los hallazgos asociados a estas, sin posibilidad a modificación.
2	Tipo de Proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Este campo el sistema debe traerlo automáticamente de que fue capturado en su homologado en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlo con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.
3	Hora de apertura del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y con posibilidad a ser modificado.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
4	Hora de cierre del acta	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y con posibilidad a ser modificado.
5	Fecha del acta	Fecha		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la fecha en que se realiza el registro en el formato como sigue "día de mes de año " ej."15 de febrero de 2019" de 2019" con opción a modificarlo.
6	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Este campo el sistema debe traerlo automáticamente del que fue capturado en su homólogo en el acta de inicio que corresponda para la creación de la de cierre y, con opción a modificarlo con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.

Ubicación de Cierre del Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
7	No. de Junta	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.
8	Entidad	Texto	Máximo caracteres 19	
9	Municipio	Texto	Máximo caracteres 100	
10	Calle	Alfanumérico	Máximo caracteres 200	
11	No. exterior	Numérico	Máximo caracteres 50	
12	Colonia	Alfanumérico	Máximo caracteres 100	
13	Código Postal	Numérico	Máximo caracteres 5	
14	Entre calle	Alfanumérico	Máximo caracteres 200	
15	Y calle	Alfanumérico	Máximo caracteres 200	
16	Referencia del lugar	Alfanumérico	Máximo caracteres 300	

Servidores Públicos para Monitoreo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
17	Núm. del empleado	Numérico	Máximo caracteres 10	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
18	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
19	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
20	Nombre	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
21	Nombre de quien autoriza la credencial	Texto	Máximo caracteres 100	
22	Puesto del empleado	Texto	Máximo caracteres 100	
23	Núm. de constancia	Numérico	Máximo caracteres 30	
24	Firma	Imagen		

Servidores Públicos de Junta local

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
25	Núm. del empleado	Numérico	Máximo caracteres 10	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
26	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
27	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
28	Nombre	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
29	Núm. de Junta que envía	Numérico	Máximo caracteres 50	
30	Puesto del empleado	Texto	Máximo caracteres 100	
31	Firma	Imagen		

Vialidades Recorridas

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Recorrido	Alfanumérico	Máximo caracteres 5000	Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio.

Representantes de Sujetos Obligados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
33	Sujeto obligado			Estos campos el sistema debe traerlos automáticamente de los que fueron capturados en sus homólogos en el acta de inicio que corresponda al mismo folio de monitoreo, con opción a modificarlos con las mismas especificaciones técnicas del acta de inicio, y se contará con el listado de tantos registros se hallan capturado en la de inicio.
34	Escrito de acreditación	Texto	Máximo caracteres 50	
35	Primer apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
36	Segundo apellido	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
37	Nombre	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
38	Puesto del representante	Texto	Máximo caracteres 200	
39	Clave de elector	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	
40	Firma	Imagen		

Hechos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
41	Uso de la voz	Alfanumérico	Máximo 5000 caracteres	Campo de texto libre con posibilidad a modificarlo.
42	Otros hechos	Alfanumérico	Máximo 5000 caracteres	Campo de texto libre con posibilidad a modificarlo.

El acta contendrá como datos sólo de consulta en plataforma web, ya sea que la información proviene del dispositivo o Portal Web, el usuario que captura que es la cuenta de usuario del **Instituto** que creó el registro, la última modificación con la fecha y hora de la última modificación del registro y último usuario con el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, el sistema mostrará al final de los campos de llenado dos botones "Agregar" y "Limpiar" con las funcionalidades como se describen a continuación:

- **Agregar.** – Si el usuario selecciona esta opción el sistema permitirá la captura de otro registro, y esta opción estará disponible para agregar tantos registros sean necesarios, el sistema colocará a todos los registros agregados en la tabla debajo de cada sección y se verán por filas cada uno de los registros, también se podrá eliminar la información de cada registro por lo que al final de la fila de cada registro se contará con un ícono en forma de bote de basura, o en su caso de querer modificar contará con un ícono en forma de lápiz que mostrará en los campos lo que se guardó en ese registro para proceder a modificarlo.
- **Limpiar.** – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema limpiará lo colocado en los campos para comenzar de nuevo con la captura o seguir a la siguiente sección.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, se podrá tener una vista previa de los datos guardados y la opción de agregar tantos registros como sean necesarios por medio de un botón de “Agregar”; cada uno de los registros agregados se visualizarán en la sección que corresponda y tendrán la opción de eliminarlos en el ícono de bote de basura al final de cada registro, .Sólo las secciones de servidores públicos de junta local, la de representantes de sujetos obligados y la de hechos son opcionales.

En cualquiera de las secciones que contenga el campo “Núm. del empleado”, una vez que el usuario lo seleccione, el sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del Servidor Público (nombre y puesto) y de no encontrarse el usuario también tendrá la opción de captura uno nuevo, por lo que este campo en estas secciones será el primero que el sistema solicite.

Al finalizar la captura de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario procederá a recabar desde ese instante las firmas de las personas por medio del botón nombrado “Firma” que permitirá la captura de la firma al dibujarla con el cursor del mouse o la opción de “Examinar” que enviará al usuario al explorador del equipo de cómputo para buscar el archivo en formato de imagen y guardarlo en el registro. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará.

Cuando ya se tenga la firma capturada, el sistema mostrará un icono de edición en forma de lápiz para poder sustituirla cuando se requiera y este campo será opcional.

Los datos de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados en el formato PDF de acta se pintarán al final con el nombre completo, cargo, en su caso sujeto obligado y las firmas de los que se hayan capturado.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta y si el usuario no captura nada, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias.

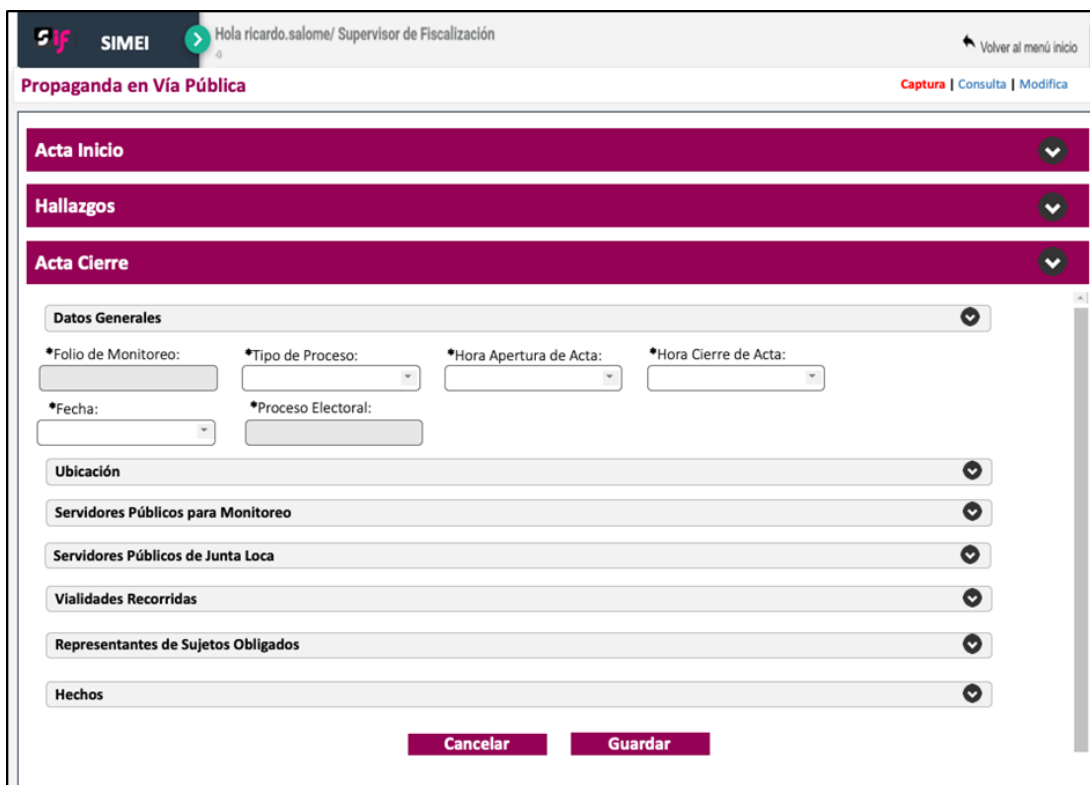
Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado).”
...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

Al final el botón de “Guardar”, tendrá la funcionalidad concluir el acta que corresponda y mostrará el mensaje “El acta fue guardada con éxito” esto cuando todos los campos obligatorios se hayan capturado, en el caso de que falte capturar algún campo obligatorio el sistema mostrará una alerta que indique “No fue posible guardar el acta porque faltan campos obligatorios” y el sistema regresará al usuario a las secciones para que complete la información faltante.

El acta se bloqueará en el momento en el que alguno de los hallazgos se encuentre validado. Si el acta aún no está bloqueada se podrá editar desde Portal Web, de lo contrario el usuario primero deberá quitar la validación de los hallazgos asociados al acta para desbloquearla.

Es importante recordar que al concluir el acta de cierre el sistema permitirá la validación del hallazgo desde el grid mediante el check de validación que en ese momento se activará al igual que la selección de este estatus en la edición del hallazgo.



The screenshot shows the SIMEI web application interface. At the top, there is a header with the SIMEI logo, the user name 'Hola ricardo.salome/ Supervisor de Fiscalización', and a 'Volver al menú inicio' link. Below the header, the main title is 'Propaganda en Vía Pública' with sub-links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. The form is organized into several sections, each with a dropdown arrow on the right: 'Acta Inicio', 'Hallazgos', and 'Acta Cierre'. Below these are several expandable sections: 'Datos Generales' (containing fields for 'Folio de Monitoreo', 'Tipo de Proceso', 'Hora Apertura de Acta', 'Hora Cierre de Acta', 'Fecha', and 'Proceso Electoral'), 'Ubicación', 'Servidores Públicos para Monitoreo', 'Servidores Públicos de Junta Loca', 'Vialidades Recorridas', 'Representantes de Sujetos Obligados', and 'Hechos'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

d) Consulta

De existir información ya generada en el sistema el usuario podrá consultar los datos de cada uno de los registros en el grid de propaganda en vía pública.

Si el usuario da clic en la opción de “Consultar” del botón de acciones, el sistema lo enviará a una pantalla en donde estarán disponibles las tres actividades en forma de cintillo plegable para la consulta de lo capturado, las tres actividades son las siguientes:

- Acta inicio.
- Hallazgos.
- Acta cierre.

A continuación, se describe la consulta de cada actividad:

1. Consulta de Acta de inicio

Cuando el usuario despliegue el cintillo del “Acta inicio” en Portal Web el sistema le mostrará todos los campos que se capturaron el móvil o Portal Web, dentro estarán sus secciones plegables que son las siguientes:

- Datos generales.
- Ubicación de inicio del monitoreo.
- Servidores públicos para el monitoreo.

- Servidores públicos de junta local (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).
- Vialidades a recorrer.
- Representantes de sujetos obligados (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).
- Hechos (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).

Al final de estas secciones se mostrarán en la ventana, dos botones nombrados “Descargar” en el cual cuando el usuario de clic se descargará el PDF final del acta que se está consultando y “Regresar” el cual al seleccionarlo el sistema regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

2. Consulta de Hallazgos

Cuando el usuario despliegue el cintillo de la actividad de hallazgos, se mostrarán dos secciones la primera sección deberán mostrarse los “Filtros de búsqueda” que consiste en un apartado plegable, quiere decir que si el usuario da clic en el cintillo de nombre “Filtros de búsqueda” esta sección se desplegará y de volver a dar clic se contraerá, dicha sección contendrá los filtros siguientes:

- Tipo de proceso. – Este filtro desplegará las opciones de Apoyo ciudadano, Precampaña, Intercampaña y Campaña, de conformidad a los catálogos del **Instituto** y a la entidad asignada al usuario.
- Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y contará con los valores de “No validado”, “Validado”, “Sin efecto” y “Prueba”
- Usuario. – En este filtro se mostrarán todos los usuarios que hayan capturado hallazgos, en este filtro sólo se podrá seleccionar una opción y dependerá de la entidad del usuario que está consultando.
- Id de hallazgo. - En este filtro el usuario podrá buscar uno o varios Id de hallazgo separados por comas.
- Ámbito. - En este filtro se tendrán las opciones de federal y local de conformidad con los catálogos del **Instituto** y la entidad asignada, solo se podrá seleccionar una opción.
- Sujeto obligado. - En este filtro se mostrarán los sujetos obligados de la entidad y del proceso electoral que corresponda, solo se podrá seleccionar una opción.
- Beneficiado. - En este filtro se mostrarán todos los nombres de los beneficiados que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, solo se podrá seleccionar una opción.
- Cargo. - En este filtro se mostrarán todos los cargos que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, solo se podrá seleccionar una opción.
- Tipo de asociación. - En este filtro se mostrarán las opciones de partido, coalición o candidato independiente, de acuerdo con los catálogos del **Instituto**, sólo se podrá seleccionar una opción.

Los filtros deben ser predictivos de conformidad con los catálogos del **Instituto**, SIF y los datos capturados en los apartados del SIMEI según corresponda a los datos que se requieran. En la parte inferior de la sección de filtros se contará con dos botones con las siguientes funcionalidades:

- Buscar. – Ejecuta la búsqueda de los hallazgos conforme a los filtros previamente seleccionados mostrándolos en el grid.
- Limpiar. – Elimina la selección hecha por el usuario y permite al usuario seleccionar nuevos criterios de selección, para realizar una nueva búsqueda.

Es importante mencionar que el uso del filtro de búsqueda es opcional para que el usuario realice búsquedas de hallazgos en específico, en caso de que el usuario no lo utilice, el sistema mostrará por default todos los hallazgos realizados del folio de monitoreo que corresponda.

En la segunda sección se mostrará el grid con la totalidad de hallazgos con los datos siguientes:

- Id de hallazgo.
- Folio de monitoreo.

- Fecha de creación.
- Fecha de sincronización.
- Estatus de validación
- Usuario.
- Check de descarga.
- Acciones.

Por lo que respecta a la totalidad de registros de hallazgos contenidos en el grid, el usuario tendrá la opción de descargarlos en Excel en un ícono al final de este grid y este Excel será de acuerdo con los filtros de haber sido utilizados, al darle clic debe permitir al usuario descargar y guardar el reporte en su computadora.

Las especificaciones de cada una de las columnas del grid de esta actividad se describe a continuación:

Id de hallazgo. - Se refiere al número asignado a cada hallazgo capturado el cual se irá asignando en función de su creación y será único e irrepetible.

Folio de monitoreo. - Es al número que relaciona al hallazgo con su acta de inicio y su acta de cierre correspondientes.

Fecha de creación. - Se refiere a la fecha y hora de captura ya sea que se haya realizado en dispositivo móvil o en Portal Web.

Fecha de sincronización. - Fecha y hora en que la información capturada desde el dispositivo móvil ya se encuentra almacenada en el servidor, se considerará la última fecha y hora en que la información terminó de sincronizarse por completo.

Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y podrá tener los siguientes valores:

- No validado: Será el estatus asignado por default en la creación de hallazgos.
- Validado: Cuando el usuario con privilegios revise los hallazgos y los considere correctos podrá asignarle este estatus ya sea desde el check en el grid de actividad o desde el detalle de hallazgos en este campo.
- Sin efecto. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde el detalle de hallazgos y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático, las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del "Reporte dinámico", que se describe más adelante en "Reportes".
- Prueba. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde su creación y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático. Cabe mencionar que solo el usuario con el rol de administrador podrá visualizar este tipo de hallazgo.

Usuario. - Se refiere al nombre de la cuenta del usuario con la que realizó la captura de hallazgos.

Check de descarga. - Se refiere a un campo de selección que permite hacer una selección masiva de todos los hallazgos independientemente que se encuentren en diferentes páginas o de selección específica, los hallazgos que cuenten con este check se podrán descargar, por lo que en la parte inferior del grid de actividad debe existir un botón de "Descarga" el cual al darle clic descargará los hallazgos en su versión PDF dentro de una carpeta Zip.

Acciones. - En la columna se mostrará un botón denominado "Consulta" en cada uno de los registros de monitoreo, en el que al dar clic el usuario con privilegios visualizará en pantalla las secciones plegables con los campos que se hayan capturado desde el dispositivo móvil o Portal Web,

3. Consulta de Acta de Cierre

Cuando el usuario despliegue el cintillo del "Acta cierre" en Portal Web el sistema le mostrará todos los campos que se capturaron el móvil o Portal Web, dentro estarán sus secciones plegables que son las siguientes:

- Datos generales.
- Ubicación de inicio del monitoreo.
- Servidores públicos para el monitoreo.

- Servidores públicos de junta local (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).
- Vialidades a recorrer.
- Representantes de sujetos obligados (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).
- Hechos (captura opcional, por lo que puede que no contenga datos).

Al final de estas secciones se mostrarán en la ventana, dos botones nombrados “Descargar” en el cual cuando el usuario de clic se descargará el PDF final del acta que se está consultando y “Regresar” el cual al seleccionarlo el sistema regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

e) Resultados de monitoreo

Cuando el usuario acceda a este submenú el sistema mostrará en pantalla las opciones de los Proceso Electorales disponibles, por lo que el usuario deberá seleccionar primero el que desee consultar, una vez seleccionado el proceso, el sistema mostrará dos secciones, filtros de búsqueda y Hallazgo en esta segunda sección sólo podrá visualizar los hallazgos con estatus “Validado”, la de filtros de búsqueda contendrá los filtros siguientes:

- Tipo de proceso. – Este filtro desplegará las opciones de Apoyo ciudadano, Precampaña, Intercampaña y Campaña, de conformidad a los catálogos del **Instituto** a la entidad asignada al usuario.
- Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y contará con los valores de “No validado”, “Validado”, “Sin efecto” y “Prueba”, en este caso sólo se mostrarán los validados.
- Usuario. – En este filtro se mostrarán todos los usuarios que hayan capturado hallazgos, en este filtro sólo se podrá seleccionar una opción y dependerá de la entidad del usuario que está consultando.
- Id de hallazgo. - En este filtro el usuario podrá buscar uno o varios Id de hallazgo separados por comas.
- Folio de monitoreo - En este filtro el usuario podrá buscar uno o varios números de folio separados por comas.
- Entidad. – Si el usuario cuenta con los permisos para visualizar distintas entidades, este filtro permitirá elegir una entidad de las que se encuentran en proceso electoral, de lo contrario estará seleccionada sin posibilidad a modificar la entidad asignada.
- Ámbito. - En este filtro se tendrán las opciones de federal y local de conformidad con los catálogos del **Instituto** y la entidad asignada, solo se podrá seleccionar una opción.
- Sujeto obligado. - En este filtro se mostrarán los sujetos obligados de la entidad y del proceso electoral que corresponda, solo se podrá seleccionar una opción.
- Beneficiado. - En este filtro se mostrarán todos los nombres de los beneficiados que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, solo se podrá seleccionar una opción.
- Cargo. - En este filtro se mostrarán todos los cargos que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, solo se podrá seleccionar una opción.
- Tipo de asociación. - En este filtro se mostrarán las opciones de partido, coalición o candidato independiente, de acuerdo con los catálogos de **Instituto**, sólo se podrá seleccionar una opción.
- Selección de rango por fechas. – En este filtro se mostrará un calendario donde se pueda seleccionar una fecha inicio y una fecha fin, el sistema tendrá que mostrar los resultados de los monitoreos realizados dentro del rango seleccionado, de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso.

Los filtros deben ser predictivos de conformidad con los catálogos del **Instituto**, SIF y los datos capturados en los apartados del SIMEI según corresponda a los datos que se requieran. En la parte inferior de la sección de filtros se contará con dos botones con las siguientes funcionalidades:

- Buscar. – Ejecuta la búsqueda de los hallazgos conforme a los filtros previamente seleccionados mostrándolos en el grid.

- Limpiar. – Elimina la selección hecha por el usuario y permite al usuario seleccionar nuevos criterios de selección, para realizar una nueva búsqueda.

Es importante mencionar que el uso del filtro de búsqueda es opcional para que el usuario realice búsquedas de hallazgos en específico, en caso de que el usuario no lo utilice, el sistema mostrará por default todos los hallazgos realizados a la fecha de conformidad con la asignación de entidades y proceso seleccionado previamente.

En la segunda sección se mostrará el grid con la totalidad de hallazgos con los datos siguientes:

- Id de hallazgo.
- Folio de monitoreo.
- Fecha de creación.
- Fecha de sincronización.
- Estatus de validación.
- Usuario.
- Check de descarga.
- Acciones.

Por lo que respecta a la totalidad de registros de monitoreo contenidos en el grid el usuario tendrá la opción de descargarlos en Excel en un ícono al final de este grid y este Excel será de acuerdo con los filtros de haber sido utilizados, al darle clic debe permitir al usuario descargar y guardar el reporte en su computadora.

Las especificaciones de cada una de las columnas del grid de esta actividad se describe a continuación:

Id de hallazgo. - Se refiere al número asignado a cada hallazgo capturado el cual se irá asignando en función de su creación y será único e irrepetible.

Folio de monitoreo. – Es al número que relaciona al hallazgo con su acta de inicio y su acta de cierre correspondientes.

Fecha de creación. – Se refiere a la fecha y hora de captura ya sea que se haya realizado en dispositivo móvil o en Portal Web.

Fecha de sincronización. – Fecha y hora en que la información capturada desde el dispositivo móvil ya se encuentra almacenada en el servidor, se considerará la última fecha y hora en que la información terminó de sincronizarse por completo.

Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y podrá tener los siguientes valores:

- No validado: Será el estatus asignado por default en la creación de hallazgos.
- Validado: Cuando el usuario con privilegios revise los hallazgos y los considere correctos podrá asignarle este estatus ya sea desde el check en el grid de actividad o desde el detalle de hallazgos en este campo.
- Sin efecto. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde el detalle de hallazgos y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático, las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del "Reporte dinámico", que se describe más adelante en "Reportes".
- Prueba. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde su creación y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático. Cabe mencionar que solo el usuario con el rol de administrador podrá visualizar este tipo de hallazgo.

Usuario. – Se refiere al nombre de la cuenta del usuario con la que realizó la captura de hallazgos.

Check de descarga. – Se refiere a un campo de selección que permite hacer una selección masiva de todos los hallazgos y sólo se descargarán los que tengan el estatus de "Validado" independientemente que se encuentren en diferentes páginas o de selección específica, los hallazgos que cuenten con este check se podrán descargar, por lo que en la parte inferior del grid de actividad debe existir un botón de "Descarga" el cual al darle clic descargará los hallazgos en su versión PDF dentro de una carpeta Zip.

Acciones. - En la columna se mostrará dos botones un denominado “Consulta” en cada uno de los registros de monitoreo, en el que al dar clic el usuario con privilegios visualizará en pantalla las secciones plegables con los campos que se hayan capturado desde el dispositivo móvil o Portal Web y otro denominado “Descarga” en el cual al dar clic se descargará el PDF sólo de ese hallazgo.

Este submenú estará disponible para usuarios internos y externos. En el caso de los usuarios internos con privilegios según la matriz de roles que se encuentra en el apartado de “Crear usuarios y descripción de roles”, podrán visualizar la información de acuerdo con su asignación de entidad, si el usuario tiene asignado además o sólo “oficinas centrales” visualizará todos los hallazgos de todas las entidades del proceso seleccionado.

Para el caso de usuarios externos, que se refiere a los Representantes de Finanzas de los Partidos políticos, Coaliciones o Candidatos Independientes, una vez autenticado en el sistema podrá visualizar sólo al submenú “Resultados de monitoreo” del SIMEI y al darle clic, el sistema mostrará tanto la sección de filtros de búsqueda como el grid con las funcionalidades descritas anteriormente. Sin embargo, el sistema sólo mostrará la información en función al sujeto obligado y entidad asignada a su usuario.

f) Modificar

1. Modificar Acta de inicio

Para comenzar con las modificaciones de los datos ya guardados del acta inicio el usuario debe acceder al grid de propaganda en la vía pública y dar clic en el botón de “Acciones” en la opción de “Editar” se direccionará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

Cuando el usuario despliegue el cintillo del “Acta inicio” en Portal Web en la opción de “Modifica” el sistema le mostrará al usuario las secciones con todos los campos disponibles para modificaciones, cada una de las secciones serán plegables y son las siguientes:

- Datos generales.
- Ubicación de inicio del monitoreo.
- Servidores públicos para el monitoreo.
- Servidores públicos de junta local (captura opcional).
- Vialidades a recorrer.
- Representantes de sujetos obligados (campo dinámico, opcional).
- Hechos (captura opcional).

Cuando el usuario acceda al “Acta inicio” en Portal Web en la funcionalidad de “Modifica”, los campos que visualizará el usuario en esta sección serán los mismos que se capturaron ya sea en móvil o Portal Web y al final de todas las secciones de “Acta inicio” se mostrarán dos botones:

- Editar / Guardar.
- Cancelar.

Editar / Guardar. –Al seleccionar “Editar” el sistema habilitará todos los campos de todas las secciones para su edición y el botón cambiará su nombre a “Guardar” para que una vez realizados los cambios pertinentes en todas las secciones el usuario pueda dar clic en el botón de “Guardar”, se guardarán todos los cambios de la modificación y se generará de nuevo el acta en PDF disponible para su descarga o consulta, el sistema mostrará además un mensaje “El acta fue modificada con éxito” esto cuando todos los campos obligatorios se hayan capturado, en el caso de que falte capturar algún campo obligatorio el sistema mostrará una alerta que indique “No fue posible guardar el cambio del acta porque faltan campos obligatorios” y el sistema regresará al usuario a las secciones para que complete la información faltante, una vez guardada correctamente el sistema regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable por si requiere modificar alguna otra actividad (acta inicio, hallazgos o acta cierre) de ese folio de monitoreo.

Cancelar. - Al seleccionarlo el sistema borrará todas las modificaciones sin alterar la actividad y regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable por si requiere modificar alguna otra actividad (acta inicio, hallazgos o acta cierre) de ese folio de monitoreo.

El usuario puede considerar guardar el acta como prueba, por lo que podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana, si el usuario lo seleccionó, en automático se colocará a las otras dos actividades asociadas por lo que las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre) de ese “Folio de monitoreo” serán de

prueba y sólo serán visibles para el administrador en Portal Web, el usuario con privilegios podrá cambiar el estatus, las actividades que tengan este estatus, es preciso señalar que de tener este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”, que se describe más adelante en “Reportes”.

Los campos y demás especificaciones técnicas no mencionadas aquí serán editables respetando las especificaciones técnicas de la funcionalidad de “Captura” de acta inicio.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, además de poder modificar los registros ya existentes, el sistema mostrará al final de los campos que se estén editando los botones de “Guardar”, “Agregar” y “Limpiar” con las funcionalidades como se describen a continuación:

- Guardar. – Una vez realizadas las modificaciones si el usuario selecciona esta opción el sistema las guardará y regresará al usuario a la sección de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, según corresponda.
- Agregar. – Si el usuario selecciona esta opción el sistema permitirá la captura de un registro nuevo, y esta opción estará disponible para agregar tantos registros adicionales como sean necesarios, el sistema colocará todos los registros nuevos en el grid debajo de cada sección y se verán por filas cada uno de los registros, también se podrá eliminar la información de cada registro por lo que al final de la fila de cada registro se contará con un ícono en forma de bote de basura o el ícono en forma de lápiz para modificar.
- Limpiar. – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema limpiará lo colocado en los campos para comenzar de nuevo con la edición.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, se podrá tener una vista previa de los datos editados y guardados.

Al finalizar la edición de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario tendrá la opción de mantener la firma o recabarla de nuevo desde el botón nombrado “Firma” con el que permitirá la captura al dibujarla con el mouse o mostrará adicionalmente el botón de “Examinar” que enviará al usuario al explorador del equipo de cómputo para buscar el archivo en formato de imagen y guardarlo en el registro. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará y es un campo opcional.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta y si el usuario no captura nada, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias en el cuadro.

Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado)” ...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

2. Modificar Hallazgos

Para comenzar con las modificaciones de los datos ya guardados del hallazgo el usuario debe acceder al grid de propaganda en la vía pública y dar clic en el botón de “Acciones” en la opción de “Editar” y direccionará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

Cuando el usuario despliegue el cintillo de “Hallazgos”, se contará con las dos secciones, la primera sección deberá mostrarse un cintillo denominado “Filtros de búsqueda” que consiste en un apartado plegable, quiere decir que si el usuario da clic en el cintillo de nombre “Filtros de búsqueda” esta sección se desplegará y de volver a dar clic se contraerá y la segunda sección será del grid de los hallazgos.

La primera sección contendrá los filtros siguientes:

- Tipo de proceso. – Este filtro desplegará las opciones de Apoyo ciudadano, Precampaña, Intercampaña y Campaña, de conformidad a los catálogos del **Instituto** y a la entidad asignada al usuario.
- Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y contará con los valores de “No validado”, “Validado”, “Sin efecto” y “Prueba”
- Usuario. – En este filtro se mostrarán todos los usuarios que hayan capturado hallazgos, en este filtro sólo se podrá seleccionar una opción y dependerá de la entidad del usuario que está consultando.
- Id de hallazgo. - En este filtro el usuario podrá buscar uno o varios Id de hallazgo separados por comas, de existir actividades de hallazgos ya capturados el sistema los mostrará para su selección.
- Folio de monitoreo - En este filtro el usuario podrá buscar uno o varios números de folio separados por comas, y de existir folios generados se mostrarán para su selección de acuerdo con la asignación de entidad del usuario, pudiendo seleccionar varios.
- Ámbito. - En este filtro se tendrán las opciones de federal y local de conformidad con los catálogos del **Instituto** y la entidad asignada, sólo se podrá seleccionar una opción.
- Sujeto obligado. - En este filtro se mostrarán para su selección los sujetos obligados de la entidad y del proceso electoral que corresponda de conformidad con los catálogos de **Instituto**, sólo se podrá seleccionar una opción.
- Beneficiado. - En este filtro se mostrarán para su selección todos los nombres de los beneficiados que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, sólo se podrá seleccionar una opción.
- Cargo. - En este filtro se mostrarán para su selección todos los cargos que se hayan capturado en los hallazgos de acuerdo con la asignación de entidad y selección del proceso, sólo se podrá seleccionar una opción.
- Tipo de asociación. - En este filtro se mostrarán las opciones de partido, coalición o candidato independiente, de acuerdo con los catálogos de **Instituto**, sólo se podrá seleccionar una opción.

Todos los filtros deben ser predictivos de conformidad con los catálogos del **Instituto**, SIF y los datos capturados en los apartados del SIMEI, según corresponda. En la parte inferior de la sección de filtros se contará con dos botones con las siguientes funcionalidades:

- Buscar. – Ejecuta la búsqueda de los hallazgos conforme a los filtros previamente seleccionados mostrándolos en el grid.
- Limpiar. – Elimina la selección hecha por el usuario y permite al usuario seleccionar nuevos criterios de selección, para realizar una nueva búsqueda.

Es importante mencionar que el uso del filtro de búsqueda es opcional para que el usuario realice búsquedas en específico, en caso de que el usuario no lo utilice, el sistema mostrará por default todos los resultados del folio de monitoreo seleccionado y de conformidad con la asignación de entidades y proceso seleccionado previamente.

En la segunda sección se mostrará el grid de actividad con los datos siguientes:

- Id de hallazgo.
- Folio de monitoreo.
- Fecha de creación.
- Fecha de sincronización.

- Estatus de validación.
- Usuario.
- Check de descarga.
- Acciones.

Por lo que respecta a la totalidad de registros de monitoreo contenidos en el grid el usuario tendrá la opción de descargarlos en Excel en un ícono al final de este grid y este Excel será de acuerdo con los filtros de haber sido utilizados, al darle clic debe permitir al usuario descargar y guardar el reporte en su computadora.

Las especificaciones de cada una de las columnas del grid de esta actividad se describe a continuación:

Id de hallazgo. - Se refiere al número asignado a cada hallazgo capturado el cual se irá asignando en función de su creación y será único e irrepetible.

Folio de monitoreo. - Es al número que relaciona al hallazgo con su acta de inicio y su acta de cierre correspondientes.

Fecha de creación. - Se refiere a la fecha y hora de captura ya sea que se haya realizado en dispositivo móvil o en Portal Web.

Fecha de sincronización. - Fecha y hora en que la información capturada desde el dispositivo móvil ya se encuentra almacenada en el servidor, se considerará la última fecha y hora en que la información terminó de sincronizarse por completo.

Estatus de validación. - Estatus en que se encuentra el hallazgo y podrá tener los siguientes valores:

- No validado: Será el estatus asignado por default en la creación de hallazgos.
- Validado: Cuando el usuario con privilegios revise los hallazgos y los considere correctos podrá asignarle este estatus ya sea desde el check en el grid de actividad o desde el detalle de hallazgos en este campo.
- Sin efecto. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde el detalle de hallazgos y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático, las actividades que tengan este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del "Reporte dinámico".
- Prueba. - Este estatus se refiere al estado del hallazgo, podrá ser asignado por el usuario con los privilegios desde su creación y deberá reflejarse en el grid de actividad en automático. Cabe mencionar que sólo el usuario con el rol de administrador podrá visualizar este tipo de hallazgo.

Usuario. - Se refiere al nombre de la cuenta del usuario con la que realizó la captura de hallazgos.

Check validación. - Se refiere a la casilla que puede ser seleccionada para indicar que el registro del hallazgo fue revisado y es correcto por lo que, al dar clic en ésta, cambiará el estatus de no validado a validado.

Check de descarga. - Se refiere a un campo de selección que permite hacer una selección masiva de todos los hallazgos independientemente que se encuentren en diferentes páginas o de selección específica, los hallazgos que cuenten con este check se podrán descargar, por lo que en la parte inferior del grid de actividad debe existir un botón de "Descarga" el cual al darle clic descargará los hallazgos en su versión PDF dentro de una carpeta Zip.

Acciones. - En la columna se mostrará un botón denominado "Acciones" en cada uno de los registros de hallazgos del monitoreo, en el que al dar clic desplegará, las siguientes opciones: consultar, editar y descargar.

- Consultar. - Al dar clic el usuario visualizará en pantalla los campos que se hayan capturado desde el dispositivo móvil o Portal Web del hallazgo seleccionado, sólo de consulta.
- Editar. - Al dar clic en esta funcionalidad el usuario visualizará en pantalla todos los campos que se hayan capturado desde el dispositivo móvil o Portal Web; todos los campos en pantalla se habilitarán para su modificación.

- **Descargar.** - Cuando el usuario de clic en esta funcionalidad se descargará en formato PDF el detalle del hallazgo. En este caso la descarga corresponde al hallazgo seleccionado, por lo que, si el usuario requiere una descarga de varios o la totalidad los hallazgos, podrá realizarla desde el grid de propaganda en la vía pública.

Para el llenado de la sección de “Beneficiado(s)” si el usuario en la captura o modificación del campo “Tipo de beneficio”, hace la selección de genérico, directo, personalizado o conjunto, el sistema sólo le mostrará los campos siguientes en la sección de “Beneficiado(s)” además del de “Tipo de beneficio”.

- **Genérico.** – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación y Sujeto Obligado, que es de sólo un registro.
- **Directo.** – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiado e ID Contabilidad, que es de sólo un registro.
- **Personalizado** – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo(s), Beneficiados e ID Contabilidad, permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.
- **Conjunto** – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado y Cargo(s), permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.

Por lo que respecta a la totalidad de registros de monitoreo contenidos en el grid el usuario tendrá la opción de descargarlos en Excel en un ícono al final de este grid y este Excel será de acuerdo con los filtros de haber sido utilizados, al darle clic debe permitir al usuario descargar y guardar el reporte en su computadora.

Al entrar en la funcionalidad de “Editar” el sistema habilitará todos los campos para su edición y mostrará dos botones al final de la página

- Guardar
- Cancelar

Guardar. -Una vez realizados los cambios pertinentes en todas las secciones el usuario debe dar clic en el botón de “Guardar” que se encuentra al final de la pantalla, al dar clic en “Guardar” se guardarán todos los cambios de la modificación y se generará de nuevo el hallazgo en PDF disponible para su descarga o consulta, el sistema mostrará además un mensaje que indique: “La modificación del hallazgo se ha guardado exitosamente”, en caso de que al usuario le falte la captura de algún campo obligatorio el sistema no permitirá que el usuario guarde la modificación y mostrará un mensaje que indique “La modificación del hallazgo no se guardó debido a que faltan campos obligatorios” y el sistema permanecerá en las secciones de captura para que el usuario pueda capturar los datos faltantes. Al final si se guardó con éxito en esta ventana emergente se encontrarán tres botones:

- **Vista Previa.** Al seleccionar se podrá visualizar en una pantalla emergente una vista previa del hallazgo verificando que los datos son correctos.
- **Descarga en PDF.** Al seleccionar se descargará el hallazgo en un archivo con formato PDF.
- **Cerrar.** – Al dar clic en esta opción se cerrará la ventana y regresará al usuario al grid de hallazgos para realizar más modificaciones o agregar hallazgos nuevos.

En cualquiera de las dos opciones anteriores el sistema regresará al usuario al grid de hallazgos para continuar con las modificaciones.

Cancelar. - Al seleccionarlo el sistema borrará todas las modificaciones sin alterar la actividad y regresará al usuario al grid de hallazgos para continuar con las modificaciones de otros.

Los campos y demás especificaciones técnicas no mencionadas aquí serán editables respetando las especificaciones técnicas de la funcionalidad de “Captura” de hallazgos.

En el caso de la sección de las muestras de monitoreo para su edición, el sistema deberá contar con botón de “Examinar” mismo que al darle clic, abrirá una pantalla emergente del explorador del equipo de cómputo que permita

la búsqueda dentro de los archivos de la computadora del usuario, de la imagen o video corto del hallazgo de monitoreo. También se debe contar con la opción de “Eliminar” en caso de que el usuario quiera quitar la imagen o video corto seleccionado.

Es importante mencionar que los campos correspondientes a la sección; descripción del hallazgo deberán ser dinámicos, es decir, en función de lo que el usuario seleccione en tipo de hallazgo deberá mostrar campos específicos de captura de conformidad con la matriz de hallazgos al final de este apéndice.

A las imágenes guardadas en la sección de “Muestras” el sistema les colocará una marca de agua con la leyenda de INE/SIMEI.

En la sección de “Descripción del hallazgo” en el campo de ID-INE, en los dígitos si el usuario coloca algunos números sin completar los 12, el sistema autocompletará los demás con ceros antes de este.

Antes de concluir cada registro, si el usuario considera guardar el registro del hallazgo como prueba, podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana este estatus será por hallazgo y no afectará a las actividades de acta inicio y acta cierre.

3. Modificar Acta de Cierre

Para comenzar con las modificaciones de los datos ya guardados del acta cierre el usuario debe acceder al grid de propaganda en la vía pública y dar clic en el botón de “Acciones” en la opción de “Editar” y direccionará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable.

Cuando el usuario despliegue el cintillo del “Acta cierre” en Portal Web en la opción de “Modifica” el sistema le mostrará al usuario las secciones con todos los campos disponibles para modificaciones, cada una de las secciones serán plegables y son las siguientes:

- Datos generales
- Ubicación de inicio del monitoreo
- Servidores públicos para el monitoreo
- Servidores públicos de junta local (captura opcional)
- Vialidades a recorrer
- Representantes de sujetos obligados (campo dinámico, opcional)
- Hechos (captura opcional)

Cuando el usuario acceda al “Acta cierre” en Portal Web en la funcionalidad de “Modifica”, los campos que visualizará el usuario en esta sección serán los mismos que se capturaron ya sea en móvil o Portal Web y al final de todas las secciones de “Acta cierre” se mostrarán dos botones:

- Editar / Guardar
- Cancelar

Editar / Guardar. –Al seleccionar “Editar” el sistema habilitará todos los campos de todas las secciones para su edición y el botón cambiará su nombre a “Guardar” para que una vez realizados los cambios pertinentes en todas las secciones el usuario pueda dar clic en el botón de “Guardar”, se guardarán todos los cambios de la modificación y se generará de nuevo el acta en PDF disponible para su descarga o consulta, el sistema mostrará además un mensaje “El acta fue modificada con éxito” esto cuando todos los campos obligatorios se hayan capturado, en el caso de que falte capturar algún campo obligatorio el sistema mostrará una alerta que indique “No fue posible guardar el cambio del acta porque faltan campos obligatorios” y el sistema regresará al usuario a las secciones para que complete la información faltante, una vez guardada correctamente el sistema regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable por si requiere modificar alguna otra actividad (acta inicio, hallazgos o acta cierre) de ese folio de monitoreo.

Cancelar. - Al seleccionarlo el sistema borrará todas las modificaciones sin alterar la actividad y regresará al usuario a la pantalla en donde se muestran las actividades con el cintillo plegable por si requiere modificar alguna otra actividad (acta inicio, hallazgos o acta cierre) de ese folio de monitoreo.

El usuario puede considerar guardar el acta como prueba, por lo que podrá seleccionar el check de prueba, ubicado en la parte inferior de la ventana, si el usuario lo seleccionó, en automático se colocará a las otras dos actividades asociadas por lo que las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre) de ese “Folio de monitoreo” serán de

prueba y sólo serán visibles para el administrador en Portal Web, el usuario con privilegios podrá cambiar el estatus, las actividades que tengan este estatus, es preciso señalar que de tener este estatus no pasarán a formar parte de los reportes a excepción del “Reporte dinámico”, que se describe más adelante en “Reportes”.

Los campos y demás especificaciones técnicas no mencionadas aquí serán editables respetando las especificaciones técnicas de la funcionalidad de “Captura” de acta cierre.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, además de poder modificar los registros ya existentes, el sistema mostrará al final de los campos que se estén editando los botones “Guardar”, “Agregar” y “Limpiar” con las funcionalidades como se describen a continuación:

- Guardar. – Una vez realizadas las modificaciones si el usuario selecciona esta opción el sistema las guardará y regresará al usuario a la sección de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, según corresponda.
- Agregar. – Si el usuario selecciona esta opción el sistema permitirá la captura de un registro nuevo, y esta opción estará disponible para agregar tantos registros adicionales como sean necesarios, el sistema colocará a todos los registros nuevos en el grid debajo de cada sección y se verán por filas cada uno de los registros, también se podrá eliminar la información de cada registro por lo que al final de la fila de cada registro se contará con un ícono en forma de bote de basura o el ícono en forma de lápiz para modificar.
- Limpiar. – Si el usuario da clic en esta opción, el sistema limpiará lo colocado en los campos para comenzar de nuevo con la edición.

En las secciones de servidores públicos para el monitoreo, servidores públicos de junta local y representantes de sujetos obligados, se podrá tener una vista previa de los datos editados y guardados.

Al finalizar la edición de un registro en cualquiera de las secciones de “Servidores Públicos para Monitoreo”, “Servidores Públicos de Junta local” o “Representantes de Sujetos Obligados”, el usuario tendrá la opción de mantener la firma o recabarla de nuevo desde el botón nombrado “Firma” con el que enviará al usuario al explorador del equipo de cómputo para buscar el archivo en formato de imagen y guardarlo en el registro. Hay que considerar que, si no existe representante la firma no se solicitará y es un campo opcional.

En la sección “Representantes de Sujetos Obligados” el sistema mostrará lo capturado en el acta y si el usuario no captura nada, el sistema colocará el texto siguiente: “No se presentó al monitoreo de propaganda en vía pública ningún representante de Partido Político, Coalición o Candidatos Independientes” y el cuadro donde están los representantes de sujetos obligados será eliminado; así mismo, de ser más de un registro, se repetirán tantas líneas como sean necesarias en el cuadro.

Si en la sección “Servidores Públicos de Junta local” no se captura nada, el texto del acta será dinámico y cambiará eliminando esta sección quedando las siguientes dos vertientes:

- Con captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan, y el C. (26 Primer apellido 27 Segundo apellido 28 Nombre), personal designado por la Junta Distrital Ejecutiva (29 Núm. de Junta que envía) del Instituto Nacional Electoral en el estado de (8 Entidad), quien se identifican con credencial laboral, con número de empleado (25 Núm. del empleado).” ...
- Sin captura de Servidores Públicos de Junta Local.
... “quienes la ostentan.” ...

Hallazgos	Matriz de Hallazgos de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública																
	Id INE	Cantidad	Ancho	Alto	Calle	Núm.	Colonia	C.P.	Entre calle	y calle	Municipio	Entidad	Referencia	Lema	Duración	Información	Placas
Aquajet		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	
Avionetas publicitarias		✓									✓	✓	✓	✓		✓	
Pinta de Bardas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Banderines		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓		✓	
Propaganda en Bicicletas y Motocicletas		✓			✓						✓	✓	✓	✓		✓	✓
Buzones			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Cajas de luz			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Carteleras			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Espectaculares de pantallas digitales	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Estructura de mochila		✓			✓						✓	✓	✓	✓		✓	
Gallardetes		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Globo aerostático											✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Inflables promocionales			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Mantas (igual o mayor a 12mts)	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Mantas (menores a 12mts)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Marquesinas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Medios de transporte público			✓	✓	✓						✓	✓	✓			✓	
Microperforados		✓	✓	✓							✓	✓		✓		✓	
Muebles urbanos			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Panorámicos o espectaculares	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Pantallas fijas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Pantallas Móviles		✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓		✓	
Parabuses			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Pendones		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Perifoneo					✓						✓	✓	✓		✓	✓	
Propaganda en columnas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Puentes			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Rotulación de vehiculos		✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓		✓	
Sky dancer			✓	✓	✓						✓	✓	✓			✓	
Vallas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	
Velero publicitario			✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓		✓	
Vinilonas		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	

Hallazgos	Matriz de Hallazgos de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública															
	Id INE	Cantidad	Ancho	Alto	Calle	Núm.	Colonia	C.P.	Entre calle y calle	Municipio	Entidad	Referencia	Lema	Duración	Información	Placas
Volantes		✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓	✓		✓	

1.3 APÉNDICE B. - Especificaciones técnicas y catálogo de datos para monitoreo de Diarios, Revistas y otros Medios Impresos.

El acceso desde el dispositivo móvil o Portal Web, así como otras funcionalidades no descritas en este apéndice, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

El registro de monitoreo del apartado de Propaganda en Medios Impresos deberá contener al menos las secciones y campos siguientes:

Muestras

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
2	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
3	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
4	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
5	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

Datos Generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
6	Folio	Alfanumérico	Máximo caracteres 15	Deberá tener la estructura: INE-MI-Consecutivo: ejemplo: INE-MI-00000001, el cual asignará el sistema de forma automática y será único e irrepetible para cada registro nuevo.
7	Folio CNCS	Alfanumérico	Máximo caracteres 15	Campo automático, se crea un folio por estado y por día que es igual al folio del día anterior más uno
8	Estatus	Alfabético	Máximo caracteres 20	Campo de selección que podrá tomar los valores de "No validado", "Validado", "Sin efecto" y "Prueba".
9	Fecha y hora	Fecha y hora con minutos		Campo automático de la fecha de creación, el valor se adquiere al almacenar el registro en la base de datos.
10	Plataforma	Alfabético	Máximo caracteres 14	Campo automático, si el registro se realiza desde la plataforma web deberá contener el valor "Plataforma Web", si el registro se realiza desde la aplicación móvil será "APP"
11	Usuario que captura	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, contendrá el valor de la cuenta de usuario del Instituto que creó el registro.
12	Última modificación	Fecha y hora con minutos		Campo automático, que almacenará la fecha y hora de la última modificación del registro
13	Ultimo usuario	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, el cual almacenará el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.
14	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que mostrará los nombres de los procesos electorales.

Datos del Medio Impreso

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
15	Tipo de proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano, intercampaña y campaña.
16	Tipo de Medio Impreso	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo de selección que tomará los valores de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
17	Tamaño	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de selección que tomará los valores de la información que se consume por la conexión con el Instituto . En caso de uno nuevo contará con la opción "Otro"
18	Otro tamaño	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que se habilitará si el campo Tamaño tiene el valor seleccionado como "Otro"
19	Nombre de Medio Impreso	Alfanumérico	Máximo caracteres 100	Campo de selección que tomará los valores de la información que se consume por la conexión con el Instituto . Con posibilidad a modificarse.
20	Sección	Alfanumérico	Máximo caracteres 20	Campo de captura libre y con posibilidad a modificarse.
21	Página	Alfanumérico	Máximo caracteres 10	Campo de captura libre y con posibilidad a modificarse.
22	Fecha de publicación	Fecha		Campo de selección por medio de un calendario y con posibilidad a modificarse.
23	Entidad de Medio Impreso	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo de selección que tomará los valores de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
24	Leyenda de inserción pagada			Campo con valor de falso o verdadero.
25	Responsable de pago	Alfabético	Máximo caracteres 200	Campo de captura libre y con posibilidad a modificarse.
26	Descripción del periodo	Rango de fechas		Campo de selección, se desplegarán unos calendarios para seleccionar la fecha inicio y fin de dicho rango y quedará como sigue: del 2 al 8 de mayo de 2021

Cargo, Sujeto obligado y beneficiado

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
27	Entidad del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo de selección donde se incluyen las entidades con registro de precandidatos o candidatos. (Se usará como filtro). Existirá el valor "Todos". Como valor sugerido automático deberá tomarse el campo Entidad
28	Ámbito del beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones de local o federal.
29	Distrito del beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto y depende del campo Tipo candidatura beneficiado.
30	Sujeto obligado del beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en entidad beneficiado y ámbito beneficiado.
31	Tipo de candidatura del beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto , y que irán en función de los campos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				Entidad beneficiado, Ámbito beneficiado y Sujeto obligado beneficiado (se usará como filtro).
32	Beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto , dependerá del campo Entidad beneficiado, Ámbito beneficiado, Sujeto obligado beneficiado, Tipo candidatura beneficiado y adicionalmente del campo Distrito beneficiado y/o Municipio beneficiado. (Contará con la opción de "Todos" y "Otro")
33	Primer apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"
34	Segundo apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"
35	Nombre del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir nombres de pila, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"
36	ID Contabilidad.	Misma configuración que en catálogos del Instituto .		Este campo se llenará por default de acuerdo con la selección del campo de beneficiado (s), conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto . Si se trata de un beneficiado agregado, este campo quedará vacío.

Observaciones

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
37	Validación de CNCS	Alfanumérico	Máximo caracteres 50	Se crea un folio por estado y por día que es igual al folio del día anterior más uno.
38	Tipo de valoración	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de selección que contará con los valores de "Propaganda" y "Propaganda sujeta de valoración de la UTF".
39	Lista de valoración	Alfanumérico	Máximo caracteres 220	<p>Campo de selección, en donde se pueden seleccionar varias opciones con los valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio que se dispone para la información se encuentra destacado del resto de las notas. • La cobertura hacia el candidato(a) es inequitativa respecto a la cobertura informativa de otros candidatos(as). • Las imágenes que acompañan la información son 3 o más. • El título de la nota mantiene una tendencia favorable hacia el candidato(a). • Los resultados del registro no citan al realizador o patrocinador de la misma. • El texto contiene: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Invitación directa al voto" ○ "La plataforma digital o red social del candidato(a)."

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				<ul style="list-style-type: none"> ○ “Adjetivos calificativos para referirse hacia algún candidato(a)” ○ “Se enuncian más de 2 propuestas de campaña”.
40	Información adicional	Alfanumérico	Máximo 300 caracteres	Campo de captura libre y con posibilidad a modificarse.

a) Consideraciones captura.

Al crear un nuevo registro el campo “Estatus” será “No validado”.

El campo “Estatus” podrá tomar el valor de “Validado”, únicamente por un usuario web validador o el administrador. Este estatus se colocará manualmente por el usuario.

Si se desea cambiar el estatus de “Sin efecto”, únicamente podrá tomar el valor “Validado” o “No Validado” de forma manual.

El campo Periodo Electoral podrá tomar los valores de “Precampaña”, “Obtención de Apoyo Ciudadano”, “Inter Campaña” y “Campaña”. Este campo determinará los posibles registros que la sección “Beneficiados” puede acceder:

- a) Precampaña: únicamente Precandidatos (partidos y coaliciones). Etiqueta: Precandidato.
- b) Obtención de Apoyo Ciudadano: El campo (filtro) Sujeto Obligado, mostrará Aspirante a Candidato Independiente. Etiqueta: Aspirante.
- c) Inter Campaña: Mostrará registros tanto de Precandidato como de Aspirante. Etiqueta: Precandidato/Aspirante.
- d) Campaña: Traerá los valores de Candidato y Candidato Independiente. Etiqueta: Candidato.

Adicionalmente, la etiqueta del campo Candidato beneficiado cambiará en función del valor del “Tipo de proceso”.

El campo “Tipo beneficio”, que contendrá las opciones: Genérico, Directo, Personalizado y conjunto. Si se selecciona el valor genérico bajo las siguientes especificaciones técnicas:

- Genérico. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación y Sujeto Obligado, que es de sólo un registro.
- Directo. – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo, Beneficiado e ID Contabilidad, que es de sólo un registro.
- Personalizado – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado, Cargo(s), Beneficiados e ID Contabilidad, permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.
- Conjunto – Cuando el usuario seleccione esta opción el sistema permitirá la captura sólo de la información del tipo de Asociación, Sujeto Obligado y Cargo(s), permitiendo la captura de cuantos registros sean necesarios.

La sección “Beneficiados” contará con un apartado donde se visualizarán todos los registros, así como, un enlace de detalles, que mostrará (en Web únicamente) de forma emergente toda la información capturada de cada uno. Adicionalmente contará con la opción “Quitar” o “Editar” en caso de error.

Los campos Primer apellido beneficiado, Segundo apellido beneficiado y Nombre beneficiado, únicamente estarán disponibles, cuando el campo Candidato beneficiado esté seleccionado en “Otro”

El botón “Limpiar” eliminará todos los registros de la lista de la sección “Beneficiados”, sin guardar ninguna modificación o captura.

Se deberá agregar un contador de registros en la sección de Beneficiados para conocer la cantidad de candidatos agregados.

El dato del nombre del candidato/precandidato/candidato independiente, deberá almacenarse en tres campos distintos: Primer apellido, Segundo apellido y Nombre.

La sección Testigos, permitirá adicionar 5 imágenes, las cuales serán al menos 2 obligatorias. Las imágenes deberán contener en la parte media, la marca de agua con el logotipo del aplicativo (INE/SIMEI).

La consulta de los registros (folios) capturados para este monitoreo, podrán visualizarse una vez sincronizados (si vienen de la app) dentro del Portal Web.



Ejemplo Imagen testigo con marca de agua.

b) Consulta/Modifica.

El registro de monitoreo de Propaganda en Medios Impresos deberá contar con un apartado de consulta y edición; La consulta será siempre su primera vista.

Se deberá considerar que el reporte en formato XLS, contendrá todos y cada uno de los datos capturados en los registros.

Hay que considerar que el rol de “Representante de finanzas”, únicamente visualizará registros del Sujeto obligado y entidad asignados, los cuales podrá consultar al acceder a “Resultados de monitoreo” y sólo visualizará el producto final en formato PDF.

Para el caso particular de las muestras (imágenes) deberá permitir una vista previa de mayor tamaño, al hacer clic sobre la misma.

Los registros generados, pueden ser descargados en formato PDF y contarán con la siguiente estructura:

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema “Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos – Monitoreo de Internet”, en negritas y Arial N. 12. Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior y a la izquierda de la hoja.

Se visualizarán tres secciones, en Arial N. 10, en negritas, la información llenada en los campos mostrará sin negritas. (ver propuesta de pantalla de un hallazgo en PDF)

La primera sección contendrá la siguiente información:

- **Estatus**
- **Usuario**

- **Folio CNCS**
- **Folio**
- **Fecha y Hora de Monitoreo**

La segunda sección es los "Datos Generales" título que se muestra en una banda guinda con letras en blanco en Arial N. 11 y en una columna del lado derecho se mostrarán los siguientes datos:

- **Proceso electoral**
- **Entidad**
- **Proceso Especifico**
- **Ámbito**
- **Descripción del Periodo**
- **Tipo de Beneficio**
- **Grupo, Organización o Asociación**
- **Cantidad**
- **Cuenta con Leyenda de Inserción Pagada**
- **Información Adicional**
- **Información Adicional referente al evento SIF, (modo, tiempo y lugar)**

En la columna del lado izquierdo de esta misma sección se mostrarán los siguientes datos:

- **Tipo de Medio**
- **Nombre del Medio Impreso**
- **Sección**
- **Página**
- **Fecha de Publicación**
- **Medidas**
- **Otra Medida**
- **Lema/Versión Pregunta**
- **Responsable del pago de la Publicación**

Para los "Beneficiado(s)" se mostrarán los siguientes datos en una tabla:

- **Cargo**
- **Tipo Asociación**
- **Sujeto Obligado**
- **Beneficiado(s)**
- **Id Contabilidad**

La última sección es "Hallazgos" título que se muestra en una banda guinda con letras en blanco en Arial N. 11 y se mostraran las imágenes en columnas.

- **Hallazgos:** (Fotografías con la marca de agua de SIMEI).




Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Monitoreo Medios Impresos

Estatus: Validado
Usuario: Brenda López Luna
Folio CNCS: BC-595
Folio: INE-MI-0000096
Fecha y Hora de Monitoreo: 17/07/2019 20:26:00

Datos Generales

<p>Proceso Electoral: Proceso Electoral Local 2020 Entidad: Baja California Proceso Especifico: Campaña Ámbito: Local Descripción del periodo: 16 al 22 de enero de 2020 Tipo de Beneficio: DIRECTO Grupo, Organización o Asociación: Cantidad: 1</p> <p>Cuenta con Leyenda de Inserción Pagada: NO Información Adicional:</p> <p>BENEFICIADO(S):</p>	<p>Tipo de Medio: PERIODICO Nombre del Medio Impreso: El Sol de México Sección: PORTADA Página: 1 Fecha de Publicación: 16/01/2020 Medidas: No aplica Otra Medida: Lema/Versión Pregunta: ¡Vamos Juntos, Vamos Todos! Responsable del pago de la Publicación: German Emiliano Sánchez Olguín</p>
--	---

No. 1	
Cargo:	DIPUTADO LOCAL MR
Tipo Asociación:	PARTIDO
Sujeto Obligado:	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
Beneficiado(s):	RICARDO FLETES GARCIA (FLETES)
ID Contabilidad:	62018

Hallazgos






Página 1 de 1

Las demás especificaciones técnicas de capturar, consultar o modificar que no estén descritas, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

1.4 APÉNDICE C. - Especificaciones técnicas y catálogo de datos para monitoreo de Internet.

El acceso desde el dispositivo móvil o Portal Web, así como otras funcionalidades no descritas en este apéndice, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

El registro de monitoreo del apartado de Propaganda en Internet deberá contener al menos las secciones y campos siguientes:

Datos Generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio	Alfanumérico	Máximo caracteres 15	Deberá tener la estructura: INE-IN-Consecutivo: ejemplo: INE-IN-00000001, el cual asignará el sistema de forma automática y será único e irrepetible para cada registro nuevo.
2	Estatus	Alfabético	Máximo caracteres 20	Campo de selección que podrá tomar los valores de "No validado", "Validado", "Sin efecto" y "Prueba".
3	Fecha y hora	Fecha y hora con minutos		Campo automático de la fecha de creación, el valor se adquiere al almacenar el registro en la base de datos, con el formato siguiente: jueves 12 de abril de 2021
4	Plataforma	Alfabético	Máximo caracteres 14	Campo automático, si el registro se realiza desde la plataforma web deberá contener el valor "Plataforma Web", si el registro se realiza desde la aplicación móvil será "APP"
5	Usuario que captura	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, contendrá el valor de la cuenta de usuario del Instituto que creó el registro.
6	Última modificación	Fecha y hora con minutos		Campo automático, que almacenará la fecha y hora de la última modificación del registro
7	Ultimo Usuario	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, el cual almacenará el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.
8	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que mostrará los nombres de los procesos electorales.

Localización del hallazgo

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
9	Tipo de proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano, intercampaña y campaña.
10	Entidad	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo de selección que tomará los valores de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
11	Municipio	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto y depende del campo Tipo candidatura beneficiado y entidad.
12	Nombre de página web	Lista desplegable.		Campo de selección con las opciones: "Facebook", "YouTube", "Twitter", "Propia", "Otra", al seleccionar este último nombre se habilitará el campo para captura libre, con opción a modificarse.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
13	Fecha de búsqueda	Fecha		Campo semiautomático prellenado por la fecha de inicio del registro, con el formato siguiente: jueves 12 de abril de 2021
14	Hora de búsqueda	Horas y minutos		Campo semiautomático prellenado por la hora de inicio del registro.
15	URL	Alfanumérico	Máximo caracteres 1500	Campo que permitirá pegar la URL de la página consultada con posibilidad a modificarse.

Beneficiados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
16	Ámbito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones de local o federal, conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto .
17	Entidad	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo de selección donde se incluyen las entidades con registro de precandidatos o candidatos, conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto .
18	Distrito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto y depende del campo Tipo candidatura beneficiado.
19	Municipio	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto y depende del campo Tipo candidatura beneficiado y Entidad beneficiado.
20	Sujeto obligado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en entidad beneficiado y ámbito beneficiado, conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto .
21	Tipo de candidatura	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto , y que irán en función de los campos Entidad beneficiado, Ámbito beneficiado y Sujeto obligado beneficiado (se usará como filtro).
22	Beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de la información que se consume por la conexión con el Instituto , dependerá del campo Entidad beneficiado, Ámbito beneficiado, Sujeto obligado beneficiado, Tipo candidatura beneficiado y adicionalmente del campo Distrito beneficiado y/o Municipio beneficiado. (Contará con la opción de "Todos" y "Otro")
23	Primer apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"
24	Segundo apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
25	Nombre del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir nombres de pila, solo si el campo Candidato beneficiado está seleccionado en "Otro"
26	ID de contabilidad.	Misma configuración que en catálogos del Instituto.		Este campo se llenará por default de acuerdo con la selección del campo de beneficiado (s), conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto. Si se trata de un beneficiado agregado, este campo quedará vacío.

Hallazgos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
27	Hallazgo	Alfabético	Máximo caracteres 15	Campo de selección que tomará los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Banner • Otros, internet • Página web • Spot publicitario • Tira publicitaria • Video publicitario (emergente) • Addword Y contará con la opción "Otro" para agregar hallazgos que no estén contemplados.
28	Cantidad	Numérico	Máximo caracteres 5	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
29	Lema o versión	Alfanumérico	Máximo caracteres 200	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
30	Duración	Alfanumérico	Máximo caracteres 100	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
31	Información de modo tiempo y lugar	Alfanumérico	Máximo caracteres 300	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

Muestras

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
33	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
34	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
35	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
36	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

Rúbricas

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
37	Siglas de coordinador	Alfabético	Máximo caracteres 10	Campo de captura libre, con posibilidad a modificarse.
38	Siglas de subdirector	Alfabético	Máximo caracteres 10	Campo de captura libre, con posibilidad a modificarse.
39	Siglas de enlace	Alfabético	Máximo caracteres 10	Campo de captura libre, con posibilidad a modificarse.

Acuerdo de la CoFi

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
40	Acuerdo de CoFi	Alfabético	Máximo 150 caracteres	Campo de captura libre, con posibilidad a modificarse.

En las secciones de “Beneficiados” y “Hallazgos, se debe permitir la captura de tantos registros sean necesarios y se enumeraran en forma consecutiva por sección.

a) Consideraciones Captura.

Al crear un nuevo registro el campo “Estatus” será “No validado”.

El campo “Estatus” podrá tomar el valor de “Validado”, únicamente por un usuario web validador, o Administrador. Este estatus se colocará manualmente por el usuario.

Si se desea cambiar el estatus de “Sin efecto”, únicamente podrá tomar el valor “Validado” o “No Validado” de forma manual.

El campo Periodo Electoral podrá tomar los valores de “Precampaña”, “Obtención de Apoyo Ciudadano”, “Intercampaña” y “Campaña”. Este campo determinará los posibles registros que la sección “Beneficiados” puede acceder:

- a) Precampaña: únicamente Precandidatos (partidos y coaliciones). Etiqueta: Precandidato.
- b) Obtención de Apoyo Ciudadano: El campo (filtro) Sujeto Obligado, mostrará Aspirante a Candidato Independiente. Etiqueta: Aspirante.
- c) Inter Campaña: Mostrará registros tanto de Precandidato como de Aspirante. Etiqueta: Precandidato/Aspirante.
- d) Campaña: Traerá los valores de Candidato y Candidato Independiente. Etiqueta: Candidato.

Adicionalmente, la etiqueta del campo Candidato beneficiado cambiará en función del valor del “Tipo de proceso”.

El campo Fecha búsqueda, replicará por default la fecha del registro, sin embargo, será editable.

El campo Hora búsqueda, replicará por default la hora del registro, sin embargo, será editable.

La sección “Beneficiados” contará con un apartado donde se visualizarán todos los registros, así como, un enlace de detalles, que mostrará de forma emergente toda la información capturada de cada uno. Adicionalmente contará con la opción “Quitar” o “Editar” en caso de error.

Se podrá adicionar una muestra (imagen o video corto) por cada registro de propaganda, sin embargo, es opcional.

El campo Tipo propaganda determinará los valores visibles del campo Subtipo propaganda, si se selecciona “Otra”, el campo nombre propaganda se habilitará para captura libre.

La sección “Propaganda” contará con un apartado donde se visualizarán todos los registros, así como, un enlace de detalles, que mostrará de forma emergente toda la información capturada de cada uno. Adicionalmente contará con la opción “Quitar” en caso de error.

Cabe señalar, que todas las imágenes capturadas como testigos en cualquier sección deberán adicionarse con marca de agua en la parte media. Y que sin importar la sección donde fueron adicionadas, deberán capturarse al menos 2 registros con muestras. (2 imágenes)



Ejemplo imagen de Internet Propaganda/Detalles. Rol Administrador, Supervisor, Auditor.

b) Consulta/Modifica.

El registro de monitoreo de Propaganda en Internet deberá contar con un apartado de consulta y edición, la consulta será siempre su primera vista y deberá verse de manera similar:

Se deberá considerar que el reporte en formato XLS, contendrá todos y cada uno de los datos capturados en los registros.

Hay que considerar que el rol de "Representante de finanzas", únicamente visualizará registros del Sujeto obligado y entidad asignados en "Resultados de monitoreo" y sólo visualizará el producto final en formato PDF.

El formato de edición y consulta del registro individual será el mismo que el utilizado para la captura.

Para el caso particular de las muestras (imágenes) deberá permitir una vista previa de mayor tamaño, al hacer clic sobre la misma.

Los hallazgos generados, que pueden ser descargados será en formato PDF y contarán con la siguiente estructura:

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema "Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos – Monitoreo de Internet", en negritas y Arial N. 12. Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior y a la izquierda de la hoja, también en mayúsculas las siglas de Director/Coordinador, las siglas de Subdirector/Jefe de Departamento y las siglas de Enlace.

Se visualizarán tres secciones, en Arial N. 10, en negritas, la información llenada en los campos mostrará sin negritas. (ver propuesta de pantalla de un hallazgo en PDF)

La primera sección contendrá la siguiente información:

**Procedimiento de revisión de los informes de (9 Tipo de proceso)
Correspondiente al proceso electoral (8 proceso Electoral)
En el estado de (10 Entidad)**

(10 Entidad), (3 Fecha y hora) horas-----

lugar. Todo lo testado en la presente, carece de validez. -----

-----**CONSTE.**-----

El encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización

Lic. Carlos Alberto Morales Domínguez.

Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos

Monitoreo de Internet

Procedimiento de revisión de los informes de CAMPAÑA
Correspondiente al proceso electoral: Proceso Electoral Local 2020-2021
En el estado de: HIDALGO

CIUDAD DE MEXICO, jueves, 16 de enero de 2020 -----

RAZON Y CONSTANCIA: Se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar, que respecto del procedimiento de revisión de los informes de CAMPAÑA, correspondientes al Proceso Electoral 2020-2021 en estado de HIDALGO, se procedió a realizar un monitoreo en diversos sitios de internet, detectando en la pagina de internet conocida como FACEBOOK, lo siguiente:

Beneficiado(s)

No. 1	
Ámbito:	LOCAL
Tipo Asociación:	PARTIDO
Sujeto Obligado:	PARTIDO ACCION NACIONAL
Tipo Candidatura:	DIPUTADO LOCAL MR
Distrito:	HIDALGO
Municipio:	PACHUCA
Beneficiado:	RICARDO SALOME LAGOS
ID Contabilidad:	61595

Hallazgo(s)

No. 1	
Hallazgo:	REUNION CON SINDICATO
Cantidad:	1
Información Adicional:	REUNION CON SINDICATO DE PACHUCA EL DIA 15 DE ENERO.

Dicha búsqueda se realizó ingresando en la barra de navegación, cada uno de los caracteres que integran la siguiente página: -----
<https://www.Facebook.com/ricardosl/pots/380416439396> siendo el día miércoles 15 de enero de 2020 16:54 obteniéndose los siguientes testigos:

Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos Monitoreo de Internet

Procedimiento de revisión de los informes de CAMPAÑA
Correspondiente al proceso electoral: Proceso Electoral Local 2020-2021
En el estado de: HIDALGO

Hallazgos



Datos Complementarios

Información Adicional referente al testigo
(modo, tiempo y lugar):

REUNION CON SINDICATO PUBLICADO
EN FACEBOOK DE CANDIDATO, EL DIA 15
DE ENRO EN PACHUCA, HIDALGO

Como puede advertirse en las imágenes y de los apartados I y II se desprenden elementos que inciden en los hechos materia del procedimiento de mérito, mismos que deberán ser reportados en los informes correspondientes. -----

Así lo hizo constar el Director de la Unidad Técnica de Fiscalización, con fundamento en los artículos 196, numeral 1; y 199 numeral 1, incisos, c) y e); 230,242, 370 y 425 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 193, 196, 198, 203 y 215 del Reglamento de Fiscalización, para todos los efectos legales a que haya lugar. Todo lo testado en la presente, carece de validez. -----

----- CONSTE. -----

El encargado de Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización

Lic. Carlos Alberto Morales Domínguez

Las demás especificaciones técnicas de capturar, consultar o modificar que no estén descritas, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

1.5 APÉNDICE D. - Especificaciones técnicas y catálogo de datos para actas de visita de verificación (Proceso Electoral).

El acceso desde el dispositivo móvil o Portal Web, así como otras funcionalidades no descritas en este apéndice, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

El registro de las actas de visitas de verificación deberá contener al menos las secciones y campos siguientes:

Datos Generales

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
1	Folio	Alfanumérico	Máximo caracteres 15	Deberá tener la estructura: INE-IN-Consecutivo: ejemplo: INE-IN-0000001, el cual asignará el sistema de forma automática y será único e irrepetible para cada registro nuevo.
2	Estatus	Alfabético	Máximo caracteres 20	Campo de selección que podrá tomar los valores de "No validado", "Validado", "Sin efecto" y "Prueba".
3	Plataforma	Alfabético	Máximo caracteres 14	Campo automático, si el registro se realiza desde la plataforma web deberá contener el valor "Plataforma Web", si el registro se realiza desde la aplicación móvil será "APP"
4	Usuario que captura	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, contendrá el valor de la cuenta de usuario del Instituto que creó el registro.
5	Última modificación	Fecha y hora con minutos		Campo automático, que almacenará la fecha y hora de la última modificación del registro
6	Ultimo usuario	Alfabético	Máximo caracteres 100	Campo automático, el cual almacenará el nombre de usuario que realizó la última modificación al registro.
7	Proceso Electoral	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que mostrará los nombres de los procesos electorales, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
8	Id del evento en SIF	Alfanumérico	Máximo caracteres 15	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse y será dinámico de acuerdo con la selección del campo "Tipo de visita", ya que sólo aplicará para evento

Datos de inicio de visita

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
9	Ámbito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección que muestra las opciones de local o federal, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
10	Tipo de proceso	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección, con las opciones de precampaña, apoyo ciudadano, intercampaña y campaña, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
11	Entidad	Alfabético	100 caracteres	Campo de selección con las entidades del proceso que se trate, de la información que

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				se consume por la conexión con el Instituto .
12	Tipo de visita	Alfabético	Máximo caracteres 10	Campo de selección que tomará los valores de "Evento" o "Casa".
13	No. de orden de visita	Alfanumérico	Máximo caracteres 30	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse.
14	Fecha de orden de visita	Fecha		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha, se plasmará con el formato siguiente: 30 de enero de 2021 .
15	Fecha y hora de inicio	Fecha y hora con minutos		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha y un reloj para seleccionar la hora con minutos, se plasmará con el formato siguiente: para la fecha (30 de enero de 2021) para la hora (16:35).
16	Fecha y hora de fin	Fecha y hora con minutos		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha y un reloj para seleccionar la hora con minutos, se plasmará con el formato siguiente: para la fecha (30 de enero de 2021) para la hora (16:35).

Verificador

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
17	Empleado	Texto	Máximo caracteres 100	Campo de selección, se desplegará una lista de los empleados del Instituto , de primera instancia se mostrará el número de empleado y nombre del personal que se autentico en la aplicación móvil o Portal Web, con opción a modificarlo ya sea mediante un listado, de la información que se consume por la conexión con el Instituto o de forma manual.
18	Oficio de comisión	Alfanumérico	Máximo caracteres 20	Campo de captura libre con opción a modificarlo.
19	Emisión de oficio de comisión	Fecha		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha.
20	Vigencia de oficio de comisión.	Fecha		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha.
21	Identificación anverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
22	Identificación reverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
23	Firma digital	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Ubicación de la visita

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
24	Municipio	Texto	Máximo caracteres. 100	Campo que será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
25	Calle	Alfanumérico	Máximo caracteres. 200	Campo que será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
26	Número.	Numérico	Máximo caracteres alfanuméricos. 5	Campo que será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
27	Colonia	Alfanumérico	Máximo caracteres. 50	Campo que será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
28	Código postal.	Numérico	Máximo caracteres alfanuméricos. 5	Campo que será por medio de geolocalización mostrando un mapa con la ubicación y con posibilidad a mover el pin de esta, si el usuario lo modifica el sistema tomará la última modificación.
29	Entre calle	Alfanumérico	Máximo caracteres alfanuméricos. 200	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
30	Y calle	Alfanumérico	Máximo caracteres alfanuméricos. 200	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
31	Referencia del lugar	Alfanumérico	Máximo caracteres alfanuméricos. 200	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

Beneficiados

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
32	Distrito	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de acuerdo con el proceso electoral y la entidad seleccionados y, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
33	Municipio	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de acuerdo con el proceso electoral y la entidad seleccionados y, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
34	Sujeto obligado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de acuerdo con el proceso electoral y la entidad seleccionados, en su caso también distrito y municipio al tratarse de cargos al respecto y, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
35	Tipo candidatura	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de acuerdo con el proceso electoral y la entidad seleccionados, en su caso también distrito y municipio al tratarse de cargos al respecto y, de la información

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				que se consume por la conexión con el Instituto .
36	Beneficiado	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Campo de selección cuyos valores provienen de acuerdo con el proceso electoral y la entidad seleccionados, en su caso también distrito y municipio al tratarse de cargos al respecto y, de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
37	Primer apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Beneficiado está seleccionado en "Otro"
38	Segundo apellido del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un apellido, solo si el campo Beneficiado está seleccionado en "Otro"
39	Nombre del beneficiado	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir nombres de pila, solo si el campo Beneficiado está seleccionado en "Otro"
40	ID de contabilidad.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Este campo se llenará por default de acuerdo con la selección del campo de beneficiado (s), conforme a la información que se consume por la conexión con el Instituto . Si se trata de un beneficiado agregado, este campo será con valor "0".

Datos del compareciente

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
41	Primer apellido	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir el primer apellido, con opción a modificarse.
42	Segundo apellido	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir el segundo apellido, con opción a modificarse.
43	Nombre	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de texto que permitirá escribir un nombre, con opción a modificarse.
44	Tipo de asociación.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
45	Sujeto obligado.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en el tipo de asociación y de conformidad con la "Sección de datos generales" y la de "Ubicación", por lo que, si se selecciona partidos en el campo anterior, en este, se desplegarán todos los partidos políticos que participan, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
46	Puesto	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
47	Estado civil	Alfabético	Máximo caracteres 10	Campo de selección que tomará los valores de "Soltero" y "Casado".
48	Ocupación	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
49	Identificación	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
50	Folio de identificación	Numérico	Máximo caracteres 50	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
51	Expedida por	Alfabético	Máximo caracteres 200	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
52	Edad	Numérico	Máximo caracteres 3	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
53	Domicilio	Alfanumérico	Máximo caracteres 300	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
54	Identificación anverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
55	Identificación reverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
56	Firma digital	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Hallazgos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
57	Cuenta con ID INE	Alfabético	10 caracteres	Campo de selección cuyos valores serán "SI", "NO" y "No aplica".
58	ID-INE.	Alfanumérico	Máximo caracteres alfanuméricos 20	Campo que permitirá capturar el ID INE de la propaganda, el sistema validará la estructura del ID de acuerdo con cómo se compone que es de 20 caracteres, dentro de los cuales son, 6 letras INE RNP, 2 guiones, 12 dígitos numéricos, ejemplo: INE-RNP-000000001639; y será dinámico de acuerdo con la selección del campo "Cuenta con ID INE" y a la matriz de hallazgos al final de este apéndice y al hallazgo seleccionado.
59	Hallazgo	Alfabético	50 caracteres	De contar con ID INE este campo se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se desplegará una lista con todos los tipos de hallazgos, con la opción de buscar escribiendo sobre el campo que será predictivo, también se podrá agregar otro tipo de hallazgo seleccionando la opción de otro dentro de la lista y describiendo el mismo, quiere decir que al seleccionar otro, se habilitará el campo para captura libre.
60	Cantidad	Numérico	Máximo caracteres 5	Campo de captura libre con opción a modificarse, y debe ser dinámico de

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
61	Ancho.	Numérico	Máximo caracteres alfanuméricos 20	De contar con el ID INE este campo se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a modificarse, debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
62	Alto.	Numérico	Máximo caracteres alfanuméricos 20	De contar con el ID INE este campo se extraerá de primera instancia de la base de datos de la información que se consumirá de la conexión con el Instituto , siempre que el ID INE sea coincidente, de lo contrario se permitirá capturar en tamaño el ancho de la propaganda, con posibilidad a modificarse, debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
63	Color	Alfabético	Máximo caracteres 20	Campo de captura libre, con opción a modificarse, y debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
64	Lema.	Alfanumérico	Máximo caracteres alfanuméricos 200	Campo de captura libre que permitirá colocar el lema de la propaganda, con posibilidad a modificarse, debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
65	Placas	Alfanumérico	Máximo caracteres 20	Campo de captura libre, con opción a modificarse y debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
66	Duración	Horas	Máximo caracteres numéricos, Formato: hh:mm:ss. 20	Campo que permitirá capturar la duración en horas y minutos por medio de selección en un reloj, y debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
67	Nombre de grupo musical u otros contratados	Alfanumérico	300 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, y debe ser dinámico de acuerdo a la matriz de hallazgos descrita en el presente apéndice.
68	Información Adicional	Alfanumérico	300 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
69	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
70	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
71	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
72	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
73	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

Servidores públicos/ documentación recibida

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
74	Primer apellido	Alfabético	50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir el primer apellido, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
75	Segundo apellido	Alfabético	50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir el segundo apellido, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
76	Nombre	Alfabético	50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir un nombre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
77	Puesto	Alfabético	50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
78	Clave de elector	Alfanumérico	20 caracteres	Campo de texto alfanumérico, con la validación de la estructura de clave de elector: 6 letras, 8 números, 1 letra y finalmente 3 números, , campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
79	Dependencia	Alfabético	50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
80	Horario	Horas y minutos		Campo de selección, que tendrá como valor inicial la hora en que se realiza el registro y puede ser modificado, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
81	Nivel de participación	Alfanumérico	100 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
82	Transporte	Alfabético	20 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
83	Firma digital	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Evento".
84	Tipo de documento	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Casa".
85	Cantidad de documentos	Alfanumérico	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
				mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Casa".
86	Observación del documento	Alfabético	Máximo 300 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse, campo dinámico sólo se mostrará si se seleccionó en el campo "Tipo de visita" la opción de "Casa".
87	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		Campos que guardarán hasta 5 imágenes capturadas o videos cortos de 15 segundos por un dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI, el mínimo serán dos muestras.
88	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
89	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
90	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		
91	Fotografía o video corto	Imagen PNG, .JPEG o .JPG / Video MP4		

Testigos

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
92	Primer apellido	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir el primer apellido, con opción a modificarse.
93	Segundo apellido	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir el segundo apellido, con opción a modificarse.
94	Nombre	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de texto que permitirá escribir un nombre, con opción a modificarse.
95	Identificación	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
96	Folio de identificación	Numérico	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
97	Expedida por	Alfabético	Máximo 200 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
98	Edad	Numérico	Máximo 3 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
99	Domicilio	Alfanumérico	Máximo 300 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
100	Institución	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
101	Cargo	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
102	Identificación anverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
103	Identificación reverso	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo que guardará la imagen capturada por el dispositivo o mediante carga de archivo en web, y que al realizar la captura o carga de la imagen deberá incluir la marca de agua INE/SIMEI
104	Firma digital	Imagen.PNG, .JPEG o .JPG		Campo de imagen capturable, el dispositivo permitirá la captura de la firma, la cual será escrita sobre el touch de la pantalla del dispositivo, o dibujarla con el ratón en web y almacenada como imagen y que aparecerá en el PDF.

Complemento

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
105	Duración del evento	Alfanumérico	Máximo caracteres 100	Campo de captura libre, que puede ser modificado.
106	Manifestación del compareciente	Alfanumérico	Máximo caracteres 3800	Campo de captura libre, con opción a modificarse.
107	Otros hechos	Alfanumérico	Máximo caracteres 5000	Campo de captura libre, que puede ser modificado.
108	Identificador del evento	Alfanumérico	Máximo caracteres 20	Campo de captura libre, que puede ser modificado.
109	Información adicional	Alfanumérico	Máximo caracteres 3800	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

Contestación del Sujeto obligado

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
110	Tipo de asociación.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
111	Sujeto obligado.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en el tipo de asociación y de conformidad con los datos generales y la ubicación, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
112	No. de escrito	Alfanumérico	Máximo caracteres 30	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse.
113	Fecha de escrito	Fecha		Campo de selección en el que se desplegará un calendario para la selección de la fecha, se plasmará con el formato siguiente: 30 de enero de 2021 .
114	Nombre de quien firma	Alfanumérico	Máximo caracteres 150	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse.
115	Puesto	Alfabético	Máximo caracteres 50	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

Designado por el Sujeto Obligado

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
116	No. de escrito	Alfanumérico	Máximo caracteres 30	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse.
117	Tipo de asociación.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista con las opciones de: Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
118	Sujeto obligado.	Misma configuración que en catálogos del Instituto		Al seleccionar este campo se desplegará una lista cuyas opciones se acotarán de acuerdo con lo seleccionado en el tipo de asociación y de conformidad con los datos generales y la ubicación, de acuerdo con de la información que se consume por la conexión con el Instituto .
119	Nombre	Alfanumérico	Máximo caracteres 150	Campo de captura libre con posibilidad a modificarse.

No.	Nombre del campo sugerido	Tipo de dato	Longitud	Observaciones
120	Puesto	Alfabético	Máximo 50 caracteres	Campo de captura libre, con opción a modificarse.

En las secciones de “Verificador”, “Designado por el Sujeto Obligado”, “Beneficiados”, “Datos del compareciente”, Hallazgos, “Servidores públicos/ documentación recibida” y testigos, se debe permitir la captura de tantos registros sean necesarios y se enumeraran en forma consecutiva por sección.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de pantalla en dispositivo móvil de las secciones de un monitoreo las cuales serán homologadas en los distintos monitoreos del sistema.



The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface. At the top, a series of dots indicates the current screen position. The left screen is titled 'BENEFICIADOS' and features a pink 'REGRESAR' button at the top. Below it are three required fields: '* Tipo Asociación' (dropdown menu), '* Sujeto Obligado' (text input), and '* Tipo Candidatura' (text input). A 'Distrito' label is at the bottom left, and a save icon is at the bottom right. The right screen is titled 'DATOS DEL COMPARECIENTE' and also has a pink 'REGRESAR' button. It contains four required fields: '* Primer Apellido' (text input), 'Segundo Apellido' (text input), '* Nombre' (text input), and '* Tipo Asociación' (dropdown menu). A save icon is located at the bottom right of this screen.

DATOS DEL COMPARECIENTE	HALLAZGOS
<p>REGRESAR</p> <p>* Puesto</p> <p>_____</p> <p>*Estado Civil</p> <p><input type="radio"/> SOLTERO</p> <p><input type="radio"/> CASADO</p> <p>* Ocupación</p> <p>_____</p> <p>* Identificación</p> <p>_____ </p>	<p>REGRESAR</p> <p>* Hallazgo</p> <p>Ingrese texto... </p> <p>_____</p> <p>* Cantidad</p> <p>_____</p> <p>Información Adicional</p> <p>_____</p> <p>*Testigo (Hallazgo)</p> <p>_____ </p> <p>CAPTURAR FOTO</p>

SERVIDORES PÚBLICOS/ DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	SERVIDORES PÚBLICOS/ DOCUMENTACIÓN RECIBIDA
<p>REGRESAR</p> <p>* Primer Apellido</p> <p>_____</p> <p>Segundo Apellido</p> <p>_____</p> <p>* Nombre</p> <p>_____</p> <p>* Puesto</p> <p>_____ </p>	<p>REGRESAR</p> <p>* Horario</p> <p>_____</p> <p>* Nivel de Participación</p> <p>_____</p> <p>* Transporte</p> <p>_____</p> <p>*Firma Digital</p> <p>_____ </p> <p>CAPTURAR</p>

COMPLEMENTO

* Duración del Evento

Manifestación de Comparecientes

Otros Hechos

Identificador del evento (SIF)

Información adicional al evento (modo, tiempo y lugar)

TESTIGOS

REGRESAR

* Primer Apellido

Segundo Apellido

* Nombre

* Identificación



CONTESTACIÓN SUJETO OBLIGADO

REGRESAR

* Tipo Asociación

Selecciona ...

* Sujeto Obligado

Ingrese texto...

* Número de Escrito

* Fecha de Escrito



DESIGNADO POR SUJETO OBLIGADO

REGRESAR

* Número de Escrito

* Tipo Asociación

Selecciona ...

* Sujeto Obligado

Ingrese texto...

* Nombre




Captura General de Acta de Verificación. Rol Administrador, Supervisor, Auditor. (Ejemplo)

a) Consideraciones Captura.

Al crear un nuevo registro tanto en APP como en el portal, el campo “Estatus” será “No validado”.

El campo “Estatus” podrá tomar el valor de “Validado”, únicamente por un usuario web validador, o Administrador que cuente con permisos de edición en el Portal Web. Este estatus se colocará manualmente por el usuario. El campo “Estatus” podrá tomar el valor de “Sin efecto”, por un usuario que cuente con permisos de edición en el Portal Web.

Si se desea cambiar el estatus de “Sin efecto”, únicamente podrá tomar el valor “Validado” o “No Validado” de forma manual.

El campo Periodo Electoral podrá tomar los valores de “Precampaña”, “Obtención de Apoyo Ciudadano”, “Intercampaña” y “Campaña”. Este campo determinará los posibles registros que la sección “Beneficiados” puede acceder:

- a) Precampaña: únicamente Precandidatos (partidos). Etiqueta: Precandidato:
- b) Obtención de Apoyo Ciudadano: El campo (filtro) Sujeto Obligado, mostrará Aspirante a Candidato Independiente (este valor exacto corresponde al catálogo externo correspondiente). Etiqueta: Aspirante
- c) Inter Campaña: Mostrará registros tanto de Precandidato como de Aspirante. Etiqueta: Precandidato/Aspirante.
- d) Campaña: Traerá los valores de los catálogos externos de Candidatos y Candidatos Independientes. Etiqueta: Candidato.

Adicionalmente, la etiqueta del campo Candidato beneficiado cambiará en función del valor del “Periodo electoral” como se indicó en los incisos anteriores.

La sección Verificador, podrá almacenar tantos registros como se necesiten y así mismo deberá el sistema solicitar tantas firmas digitales autógrafas como registros se almacenen.

Adicionalmente, mediante el campo No empleado, el sistema deberá buscar en el catálogo de usuarios los datos del verificador (nombre y puesto).

La sección de Ubicación Visita deberá precargar los datos de entidad, municipio, colonia y calle; sin embargo, deberá estar habilitados para captura o edición.

Dependiendo del contexto de la visita y la selección de campos Contestación so, designado escrito, presente designado, persona atiende, compareciente atiende y designado visitador; se tomará la información del compareciente.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de pantalla en dispositivo móvil de las secciones de un monitoreo las cuales serán homologadas en los distintos monitoreos del sistema.



Captura General de los datos del compareciente. Rol Administrador, Supervisor, Auditor. (Ejemplo)

Cabe señalar, que todas las imágenes capturadas como testigos en cualquier sección deberán adicionarse con marca de agua en la parte media. Y que sin importar la sesión donde fueron adicionadas, deberán capturarse al menos 2 registros con testigos. (2 imágenes)



Ejemplo imagen Visitas de Verificación. Rol Administrador, Supervisor, Auditor. (Ejemplo)

Al finalizar la captura de la sección de Visitador(es), Datos del Compareciente, Testigos, podrá proceder el Visitador a recabar desde ese instante las firmas de las tres personas. Hay que considerar que, si no existe compareciente, la firma no se solicitará.

La firma autógrafa será obtenida a través del dispositivo de monitoreo o un dispositivo que permita dicha funcionalidad.

Si se cambia o elimina información de cualquiera de esas secciones, se deberá nuevamente solicitar la firma para poder cerrar el acta.

Para cerrar un acta y quede en firme el usuario deberá cambiar el estatus de esta a “Validado”, a partir de ese momento el acta no podrá modificarse por el usuario, salvo que el campo “estatus” (único activo en modificar) sea cambiado a “No validado”.

b) Consulta/Modifica.

El registro de Visitas de Verificación deberá contar con un apartado de consulta y edición.

La consulta será siempre su primera vista y deberá verse de manera similar a la de captura o edición.

Se deberá considerar que el reporte en formato XLS, contendrá todos y cada uno de los datos capturados en los registros.

Hay que considerar que el rol de “Representante de finanzas”, únicamente visualizará registros del Sujeto obligado y entidad asignados en “Resultados de monitoreo” y sólo visualizará el producto final en formato PDF.

Se deberá considerar que el reporte en formato XLS, contendrá todos y cada uno de los datos capturados en los registros.

Hay que considerar que el rol de Sujeto Obligado únicamente visualizará registros del Sujeto al que pertenece

El formato de edición y consulta del registro individual será el mismo que el utilizado para la captura.

Para el caso particular de las muestras (imágenes) deberá permitir una vista previa de mayor tamaño, al hacer clic sobre la misma.

Adicionalmente el detalle individual podrá exportarse en formato PDF.

Cuando el usuario selecciones del Menú de Tareas la opción Modificar, el formulario reemplazará la sección "Exportar" por el botón Guardar.

Los hallazgos generados, que pueden ser descargados será en formato PDF y contarán con la siguiente estructura:

Un encabezado con el logotipo del INE de lado derecho y de la UTF de lado izquierdo y en el centro el nombre del sistema "Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos – Visitas de Verificación", en negritas y Arial N. 12. Cada página será numerada con el formato: Página (número de Página) de (número total de páginas), en la parte inferior.

Formato de Acta de Visita de Verificación para evento.

En el encabezado de bajo de los logos antes descritos, se visualizarán los siguientes datos en tabla y se repetirán en todas las hojas que se generen de la visita de verificación.

-----Acta de Visita de Verificación-----	
No. Acta: (1 Folio)	Proc. Elec.: (7 Proceso Electoral)
Visita de Verificación: (12 Tipo de visita)	Periodo/Ámbito: (10 Tipo de proceso) / (9 Ámbito)
Fecha: (15 Fecha de inicio)	Orden de Visita No.: (13 No. de orden de visita)
Ubicación: (25 Calle), número (26 Número), (27 Colonia), (24 Municipio), C.P. (28 Código postal), entre calle (29 Entre calle) y (30 Y calle), (31 Referencia del lugar).	ID evento en SIF: (8 Id del evento en SIF)
Sujeto (s) Obligado (s): (34 Sujeto Obligado)	Entidad: (11 Entidad)

De conformidad con los artículos 41, base V, Apartado B, inciso a), numeral 6, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 190, 191, numeral 1, inciso d); 192, numeral 1, incisos a), d), e) f) y g); 193, 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g) e i), 2 y 3; 427, 428 numeral, 1, incisos c) y d) y 431 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso k); 77, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos; 297, 298, 299, 300, numeral 1, inciso a); 301 y 303 del Reglamento de Fiscalización, en concordancia con el Acuerdo CF/012/2017 aprobado por la Comisión de Fiscalización el 17 de noviembre de 2017, por el que se emiten los lineamientos para las visitas de verificación, monitoreo y demás propaganda que se deberá observar por la Unidad Técnica de Fiscalización, para el inicio y practica de las visitas de verificación a los partidos políticos, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones durante el presente Proceso Electoral. -----

En **(24 Municipio), (11 Entidad)**, siendo las **(15 hora de inicio)** horas, del **(15 fecha de inicio)**, se constituyó (eron) e identificó (aron) por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del **Instituto Nacional Electoral** en el Evento ubicado, en : **(25 Calle)**, número **(26 Número), (27 Colonia), (24 Municipio)**, C.P. **(28 Código postal)**, entre calle **(29 Entre calle) y (30 Y calle)**, y como referencia **(31 Referencia del lugar)**, con constancia oficial el (la) (los) (las) verificador (es) (as) designado (s) (as) para levantar la presente Acta, y que contiene los siguientes datos.-----

No. 1	
Empleado:	(17 Empleado)

Oficio Comisión:	(18 Oficio de comisión)
Emisión de Oficio Comisión:	(19 Emisión de oficio de comisión)
Vigencia de Oficio Comisión:	(20 Vigencia de oficio de comisión)
Firma:	(23 Firma digital)

-----Identificación anverso-----

-----Identificación reverso-----

(21 Identificación anverso)

(22 Identificación reverso)

En la que además se señala lo siguiente: -----

“El servidor público mencionado, está facultado para realizar auditoría a las finanzas de los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes, practicar visitas de verificación, así como requerir a terceros respecto de las operaciones que realicen con los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes en comento; en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la comprobación de los ingresos, egresos y demás actos que establezcan las disposiciones electorales”. -----

y exhibida al (la) (los) (las) compareciente (s) para atender la visita de verificación, quien (es) lo examinó (aron), cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden en cuanto al nombre del (de la) (de los) (de las) visitador (a) (es) (as) y su perfil físico, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, lo devolvió a su portador.-----

A través de la presente, se hacen constar en forma circunstanciada, los hechos conocidos como resultado de la visita de verificación de (10 Tipo de proceso) notificada mediante la orden (13 No. de orden de visita) de fecha, (14 Fecha de orden de visita).-----

Dicha orden contestada mediante escrito (s): (112 No. de escrito)-----

y mediante el (los) cual (es) se designó (aron) a: -----

No. 1	
Nombre del designado:	(119 Nombre)
Puesto:	(120 Puesto)
Tipo Asociación:	(117 Tipo de asociación)
Sujeto Obligado:	(118 Sujeto Obligado)
No. de escrito del designado:	(116 No. de escrito)

Para atender la presente verificación en lo relativo al periodo de (10 Tipo de proceso) del (los) siguiente(s): -----

No. 1	
Ámbito:	(9 Ámbito)
Tipo Asociación:	(44 Tipo de asociación)
Sujeto Obligado:	(34 Sujeto obligado)
Tipo Candidatura:	(35 Tipo candidatura)
Distrito:	(32 Distrito)
Municipio:	(33 Municipio)
Beneficiado:	(36 Beneficiado)
ID Contabilidad:	(40 ID de contabilidad)

Acto seguido el (la) (los) (las) visitador (a) (es) (as) se identificó (aron) ante el (la) (los) (las) compareciente (s) de la presente Acta, el (la) (los) (las) cual (es) se identificó (aron) y manifestó (aron) lo siguiente: -----

No. 1	
Primer Apellido:	(41 Primer apellido)
Segundo Apellido:	(42 Segundo apellido)
Nombre:	(43 Nombre)
Tipo Asociación:	(44 Tipo de asociación)
Sujeto Obligado:	(45 Sujeto obligado)
Puesto:	(46 Puesto)
Estado Civil:	(47 Estado civil)
Ocupación:	(48 Ocupación)
Identificación:	(49 Identificación)
Folio Identificación:	(50 Folio de identificación)
Expedida por:	(51 Expedida por)
Edad:	(52 Edad)
Domicilio:	(53 Domicilio)
Firma Digital:	(56 Firma digital)

-----Identificación anverso-----

-----Identificación reverso-----

(54 Identificación anverso)

(55 Identificación reverso)

Ahora bien, en presencia del (de la) (los) compareciente (s) se procede a consignar los siguientes: -----

En su caso, habiendo persona autorizada por el (los) sujeto (s) obligado (s) se procede a realizar la visita de verificación respectiva: -----

-----**Desarrollo de la Verificación:** -----

Se hace constar que el (la) (los) visitador (a) (es), señaló (aron) al (la) (los) compareciente (s) para atender la visita de verificación que la presente diligencia consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y gastos de los recursos relativo a los citados anteriormente. -

El (la) (los) visitador (a) (es) se percató (aron) de la existencia del (los) siguiente(s) hallazgo(s):-----

No. 1	
Hallazgo:	(59 Hallazgo)
Cantidad:	(60 Cantidad)
Información Adicional:	(68 Información Adicional)
Cuenta con ID INE:	(57 Cuenta con ID INE)
ID INE:	(58 ID INE)
Ancho (metros):	(61 Ancho)
Alto (metros):	(62 Alto)
Color:	(63 Color)
Lema/Versión:	(64 Lema)
Placas:	(65 Placas)
Duración:	(66 Duración)
Nombre de grupo musical u otros contratados:	(67 Nombre de grupo musical u otros contratados)

(69 Testigo)
(71 Testigo)
(73 Testigo)

(70 Testigo)
(72 Testigo)

Asimismo, se hace constar que en el evento se observó la presencia de personas que fungen como servidores públicos:-----

No. 1	
Primer apellido:	(74 Primer apellido)
Segundo apellido:	(75 Segundo apellido)
Nombre:	(76 Nombre)
Puesto:	(77 Puesto)

Clave de elector:	(78 Clave de elector)
Dependencia:	(79 Dependencia)
Horario:	(80 Horario)
Nivel de participación:	(81 Nivel de participación)
Transporte:	(82 Transporte)
Firma digital:	(83 Firma digital)

(87 Testigo)
(89 Testigo)
(91 Testigo)

(88 Testigo)
(90 Testigo)

El evento verificado tuvo una duración de **(105 Duración)**, y se hace constar al suscrito, a efecto de dejar constancia de lo anterior.-----

Adicionalmente, el (la) (los) compareciente (s) manifiesta (n) lo siguiente: **(106 Manifestación del compareciente)**-

-----**OTROS HECHOS:**-----

(107 Otros hechos).-----

-----**Designación de Testigos:**-----

Por último, se designaron los siguientes testigos de asistencia, quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad y no tener ningún impedimento legal para actuar como tal haciendo constar además lo siguiente:-----

No. 1	
Primer Apellido:	(92 Primer apellido)
Segundo Apellido:	(93 Segundo apellido)
Nombre:	(94 Nombre)
Identificación:	(95 Identificación)
Folio Identificación:	(96 Folio de identificación)
Expedida por:	(97 Expedida por)
Edad:	(98 Edad)
Domicilio:	(99 Domicilio)
Institución:	(100 Institución)
Cargo:	(101 Cargo)
Firma Digital:	(104 Firma digital)


-----**Identificación anverso**-----

-----**Identificación reverso**-----

(102 Identificación anverso)

(103 Identificación reverso)

-----**Lectura y Cierre del Acta**-----

CONTAMOS TODAS LAS VECES |  **INE**


Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Evento	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salon Solapa	ID evento en SIF: 0003
Sujeto (s) Obligado (s): MOVIMIENTO CIUDADANO	Entidad: Hidalgo



Acta de Verificación

De conformidad con los artículos 41, base V, Apartado B, inciso a), numeral 6, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 190, 191, numeral 1, inciso d); 192, numeral 1, incisos a), d), e) f) y g); 193, 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g) e i), 2 y 3; 427, 428 numeral, 1, incisos c) y d) y 431 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso k); 77, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos; 297, 298, 299, 300, numeral 1, inciso a); 301 y 303 del Reglamento de Fiscalización, en concordancia con el Acuerdo CF/012/2017 aprobado por la Comisión de Fiscalización el 17 de noviembre de 2017, por el que se emiten los lineamientos para las visitas de verificación, monitoreo y demás propaganda que se deberá observar por la Unidad Técnica de Fiscalización, para el inicio y practica de las visitas de verificación a los partidos políticos, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones durante el presente Proceso Electoral.-----

En Pachuca, Hidalgo, siendo las 14:00 horas, del, 15 de enero de 2021, se constituyó (eron) e identificó (aron) por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral en el Evento ubicado, en Moneda, número 64, Tlalpan Centro, Tlalpan C. P. 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Palapa, con constancia oficial el (la) (los) (las) verificador (es) (as) designado (s) (as) para levantar la presente Acta, y que contiene los siguientes datos: -----

No. 1	
Empleado:	Ricardo Salome Lagos
Oficio Comisión:	INE/UTF/DG/DPN/2042/2021
Emisión de Oficio Comisión:	13/01/2021
Vigencia de Oficio Comisión:	24/01/2021
Firma:	

-----identificación anverso----- -----Identificación reverso-----

En la que además se señala lo siguiente: -----

"El servidor público mencionado, está facultado para realizar auditoría a las finanzas de los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes, practicar visitas de verificación, así como requerir a terceros respecto de las operaciones que realicen con los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes en comento; en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la comprobación de los ingresos, egresos y demás actos que establezcan las disposiciones electorales". -----

y exhibida al (la) (los) (las) compareciente (s) para atender la visita de verificación, quien (es) lo examinó (aron), cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden en cuanto al nombre del (de la) (de los) (de las) visitador (a) (es) (as) y su perfil físico, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, lo devolvió a su portador.-----

A través de la presente, se hacen constar en forma circunstanciada, los hechos conocidos como resultado de la visita de verificación de Campaña notificada mediante la orden PCF/BNH/390/2021 de fecha, 15 de enero de 2021.-----

Dicha orden contestada mediante escrito (s): PCF/BNH/288/2021-----

y mediante el (los) cual (es) se designó (aron) a:-----

No. 1	
Nombre del designado:	Ezequiel Jiménez Lemus
Puesto:	Jefe de Departamento
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por Mas
No. De escrito del designado:	INE/VAMOSFORMAS/2021/1570

CONTAMOS TODAS LAS VECES |  INE



Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Evento	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salon Solapa	ID evento en SIF: 0003
Sujeto (s) Obligado (s): MOVIMIENTO CIUDADANO	Entidad: Hidalgo

Para atender la presente verificación en lo relativo al periodo de Campaña del (los) siguiente(s): ----

No. 1	
Ámbito:	Local
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por Mas
Tipo Candidatura:	Presidente Municipal
Distrito:	Tlajomulco
Municipio:	Pachuca de Soto
Beneficiado:	Isaac Sánchez Fuentes
ID Contabilidad:	67854

Acto seguido el (la) (los) (las) visitador (a) (es) (as) se identificó (aron) ante el (la) (los) (las) compareciente (s) de la presente Acta, el (la) (los) (las) cual (es) se identificó (aron) y manifestó (aron) lo siguiente: ----

No. 1	
Primer Apellido:	Cortes
Segundo Apellido:	Molina
Nombre:	Jesús Eduardo
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por mas
Puesto:	Líder de Campaña
Estado Civil:	Casado
Ocupación:	Lic. Del Sujeto Obligado
Identificación:	Credencial para Votar (INE)
Folio Identificación:	98754127DRL454552
Expedida por:	INE
Edad:	28 años
Domicilio:	Av. San Lorenzo S/N. Col. El Vergel
Firma Digital:	

-----identificación anverso-----



-----Identificación reverso-----



Ahora bien, en presencia del (de la) (los) compareciente (s) se procede a consignar los siguientes: --

En su caso, habiendo persona autorizada por el (los) sujeto (s) obligado (s) se procede a realizar la visita de verificación respectiva:-----

CONTAMOS TODAS LAS VECES | 

Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Evento	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salon Solapa	ID evento en SIF: 0003
Sujeto (s) Obligado (s): MOVIMIENTO CIUDADANO	Entidad: Hidalgo

Desarrollo de la Visita de Verificación:

Se hace constar que el (la) (los) visitador (a) (es), señaló (aron) al (la) (los) compareciente (s) para atender la visita de verificación que la presente diligencia consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y gastos de los recursos relativo a los citados anteriormente.

El (la) (los) visitador (a) (es) se percató (aron) de la existencia del (los) siguiente(s) hallazgo(s):

No. 1	
Hallazgo:	Camisas
Cantidad:	100
Información Adicional:	Espectacular con imagen del Beneficiado
Cuenta con ID INE:	No
Tamaño:	Mediana
Lema/Versión:	Todos juntos



Asimismo, se hace constar que en el evento se observó la presencia de personas que fungen como servidores públicos.

No. 1	
Primer Apellido:	López
Segundo Apellido:	Moya
Nombre:	Miguel Salvador
Puesto:	Representante de Finanzas
Clave de Elector:	98745742GJUS1245
Dependencia:	INE
Horario:	De 9 a 16 horas
Nivel de participación:	60% del evento.
Transporte:	Propio
Firma Digital:	



CONTAMOS TODAS TODOS |  INE



Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Evento	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salon Solapa	ID evento en SIF: 0003
Sujeto (s) Obligado (s): MOVIMIENTO CIUDADANO	Entidad: Hidalgo

El evento verificado tuvo una duración de 2 horas, y se hace constar al suscrito, a efecto de dejar constancia de lo anterior.-----
Adicionalmente, el (la) (los) compareciente (s) manifiesta (n) lo siguiente: La visita se llevo en los términos establecidos en la normativa-----

OTROS HECHOS:-----

Algunos comparecientes no quisieron firmar el acta-----

Designación de Testigos-----

Por último, se designaron los siguientes testigos de asistencia, quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad y no tener ningún impedimento legal para actuar como tal haciendo constar además lo siguiente:-----

No. 1

Primer Apellido:	Delgado
Segundo Apellido:	Godoy
Nombre:	Cesar Fabián
Identificación:	Credencial del INE
Folio Identificación:	INE-78945-FBE
Expedida por:	INE
Edad:	27 años
Domicilio:	Av. Ermita Iztapalapa, Edif. B, depto. 301.
Institución:	INE
Cargo:	Jefe de Departamento
Firma Digital:	

-----**Identificación anverso**-----



-----**Identificación reverso**-----



LECTURA Y CIERRE DEL ACTA-----

Leída que fue la presente acta, explicado su contenido, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada la verificación siendo las 18:30 horas del 15 de enero de 2021, levantándose la presente acta que será entregada de forma electrónica al cierre de esta, para todos los efectos a que haya lugar. Doy fe.-----

CONSTE-----

Todo lo testado en la presente acta no vale.-----

CONTAMOS TODAS TODOS | 



Sistema Integral de Monitoreo de Actividades de Campo
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Evento	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia <u>Salon Solapa</u>	ID evento en SIF: 0003
Sujeto (s) Obligado (s): MOVIMIENTO CIUDADANO	Entidad: Hidalgo

Verificador (a) (es).



33446 - Ricardo Salome Lagos
Oficio: INE/UTF/DG/DPN/2042/2021

Por el (los) Sujeto(s) Obligado(s).



Cortes Molina Jesús Eduardo
Jefe de Departamento
Partido Vamos Juntos

Testigos.



Cesar Fabián Delgado Godoy
Jefe de Departamento
INE

En el encabezado de bajo de los logos antes descritos, se visualizarán los siguientes datos en tabla y se repetirán en todas las hojas que se generen de la visita de verificación.

-----Acta de Visita de Verificación-----	
No. Acta: (1 Folio)	Proc. Elec.: (7 Proceso Electoral)
Visita de Verificación: (12 Tipo de visita)	Periodo/Ámbito: (10 Tipo de proceso) / (9 Ámbito)
Fecha: (15 Fecha de inicio)	Orden de Visita No.: (13 No. de orden de visita)
Ubicación: (25 Calle), número (26 Número), (27 Colonia), (24 Municipio), C.P. (28 Código postal), entre calle (29 Entre calle) y (30 Y calle), (31 Referencia del lugar).	
Sujeto (s) Obligado (s): (34 Sujeto Obligado)	Entidad: (11 Entidad)

De conformidad con los artículos 41, base V, Apartado B, inciso a), numeral 6, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 190, 191, numeral 1, inciso d); 192, numeral 1, incisos a), d), e) f) y g); 193, 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g) e i), 2 y 3; 427, 428 numeral, 1, incisos c) y d) y 431 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso k); 77, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos; 297, 298, 299, 300, numeral 1, inciso a); 301 y 303 del Reglamento de Fiscalización, en concordancia con el Acuerdo CF/012/2017 aprobado por la Comisión de Fiscalización el 17 de noviembre de 2017, por el que se emiten los lineamientos para las visitas de verificación, monitoreo y demás propaganda que se deberá observar por la Unidad Técnica de Fiscalización, para el inicio y practica de las visitas de verificación a los partidos políticos, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones durante el presente Proceso Electoral. -----

En **(24 Municipio), (11 Entidad)**, siendo las **(15 hora de inicio)** horas, del **(15 fecha de inicio)**, se constituyó (eron) e identificó (aron) por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del **Instituto Nacional Electoral** en el Evento ubicado, en : **(25 Calle)**, número **(26 Número), (27 Colonia), (24 Municipio)**, C.P. **(28 Código postal)**, entre calle **(29 Entre calle) y (30 Y calle)**, y como referencia **(31 Referencia del lugar)**, con constancia oficial el (la) (los) (las) verificador (es) (as) designado (s) (as) para levantar la presente Acta, y que contiene los siguientes datos.-----

No. 1	
Empleado:	(17 Empleado)
Oficio Comisión:	(18 Oficio de comisión)
Emisión de Oficio Comisión:	(19 Emisión de oficio de comisión)
Vigencia de Oficio Comisión:	(20 Vigencia de oficio de comisión)
Firma:	(23 Firma digital)

-----Identificación anverso-----

-----Identificación reverso-----

(21 Identificación anverso)

(22 Identificación reverso)

En la que además se señala lo siguiente: -----

“El servidor público mencionado, está facultado para realizar auditoría a las finanzas de los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes, practicar visitas de verificación, así como requerir a terceros respecto de las operaciones que realicen con los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes en comento; en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la comprobación de los ingresos, egresos y demás actos que establezcan las disposiciones electorales”. -----

y exhibida al (la) (los) (las) compareciente (s) para atender la visita de verificación, quien (es) lo examinó (aron), cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden en cuanto al nombre del (de la) (de los) (de las) visitador (a) (es) (as) y su perfil físico, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, lo devolvió a su portador.-----

A través de la presente, se hacen constar en forma circunstanciada, los hechos conocidos como resultado de la visita de verificación de **(10 Tipo de proceso)** notificada mediante la orden **(13 No. de orden de visita)** de fecha, **(14 Fecha de orden de visita)**.-----

Dicha orden contestada mediante escrito (s): **(112 No. de escrito)**-----

y mediante el (los) cual (es) se designó (aron) a: -----

No. 1	
Nombre del designado:	(119 Nombre)
Puesto:	(120 Puesto)
Tipo Asociación:	(117 Tipo de asociación)
Sujeto Obligado:	(118 Sujeto Obligado)
No. de escrito del designado:	(116 No. de escrito)

Para atender la presente verificación en lo relativo al periodo de **(10 Tipo de proceso)** del (los) siguiente(s): -----

No. 1	
Ámbito:	(9 Ámbito)
Tipo Asociación:	(44 Tipo de asociación)
Sujeto Obligado:	(34 Sujeto obligado)
Tipo Candidatura:	(35 Tipo candidatura)
Distrito:	(32 Distrito)
Municipio:	(33 Municipio)
Beneficiado:	(36 Beneficiado)
ID Contabilidad:	(40 ID de contabilidad)

No. 1	
Tipo de documento:	(84 Tipo de documento)
Cantidad:	(85 Cantidad de documentos)
Observaciones:	(86 Observación del documento)

(87 Testigo)
(89 Testigo)
(91 Testigo)

(88 Testigo)
(90 Testigo)

A lo que el (la) (los) compareciente (s), exhibió (eron) y en los casos que así se señala proporcionó (aron) registro digital o copia de la información y documentación que se hace constar en la presente acta, de la cual se entregó un tanto legible y foliado a la (s) persona (s) con la (s) que se entendió la diligencia impresa o vía electrónica, que se da por reproducida en lo conducente para efectos del levantamiento de la misma.-----

El (la) (los) visitador (a) (es) se percató (aron) de la existencia del (los) siguiente(s) hallazgo(s):-----

No. 1	
Hallazgo:	(59 Hallazgo)
Cantidad:	(60 Cantidad)
Información Adicional	(68 Información Adicional)
Cuenta con ID INE:	(57 Cuenta con ID INE)
ID INE:	(58 ID INE)
Ancho (metros):	(61 Ancho)
Alto (metros):	(62 Alto)
Color:	(63 Color)
Lema/Versión:	(64 Lema)
Placas:	(65 Placas)
Duración:	(66 Duración)
Nombre de grupo musical u otros contratados:	(67 Nombre de grupo musical u otros contratados)

(69 Testigo)
(71 Testigo)
(73 Testigo)

(70 Testigo)
(72 Testigo)

Adicionalmente, el (la) (los) compareciente (s) manifiesta (n) lo siguiente: **(106 Manifestación del compareciente)**-

-----**Otros Hechos:**-----

-----**(107 Otros hechos)**.-----

-----**Designación de Testigos:**-----

Por último, se designaron los siguientes testigos de asistencia, quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad y no tener ningún impedimento legal para actuar como tal haciendo constar además lo siguiente:-----

No. 1	
Primer Apellido:	(92 Primer apellido)
Segundo Apellido:	(93 Segundo apellido)
Nombre:	(94 Nombre)
Identificación:	(95 Identificación)
Folio Identificación:	(96 Folio de identificación)
Expedida por:	(97 Expedida por)
Edad:	(98 Edad)
Domicilio:	(99 Domicilio)
Institución:	(100 Institución)
Cargo:	(101 Cargo)
Firma Digital:	(104 Firma digital)

-----Identificación anverso-----

-----Identificación reverso-----

(102 Identificación anverso)
reverso)

(103 Identificación

-----Lectura y Cierre del Acta-----

Leída que fue la presente acta, explicado su contenido, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada la verificación siendo las **(16 Hora de fin)** horas del **(16 Fecha de fin)**, levantándose la presente acta que será entregada de forma electrónica al cierre de esta, para todos los efectos a que haya lugar. Doy fe.-----

-----CONSTE-----

Todo lo testado en la presente acta no vale.-----

Verificador (a) (es).



(23 Firma digital)
(17 Empleado)
(18 Oficio de comisión)

Por el (los) sujeto (s) obligado (s).

(56 Firma digital)
(41 Primer apellido) (42 Segundo apellido) (43 Nombre)
(46 Puesto)
(45 Sujeto obligado)

Testigos.

(104 Firma digital)
(92 Primer apellido) (93 Segundo apellido) (94 Nombre)
(101 Cargo)
(100 Institución)

CONTAMOS TODAS LAS VECES |  **INE** 

Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Casa	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Solapa	
Sujeto (s) Obligado (s): Movimiento Ciudadano	Entidad: Hidalgo

Acta de Verificación

De conformidad con los artículos 41, base V, Apartado B, inciso a), numeral 6, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, numeral 1, inciso a), fracción VI; 190, 191, numeral 1, inciso d); 192, numeral 1, incisos a), d), e) f) y g); 193, 196, numeral 1; 199 numeral 1, incisos a), c), d), e), f), g) e i), 2 y 3; 427, 428 numeral, 1, incisos c) y d) y 431 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 7, numeral 1, inciso d); 25, numeral 1, inciso k); 77, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos; 297, 298, 299, 300, numeral 1, inciso a); 301 y 303 del Reglamento de Fiscalización, en concordancia con el Acuerdo CF/012/2017 aprobado por la Comisión de Fiscalización el 17 de noviembre de 2017, por el que se emiten los lineamientos para las visitas de verificación, monitoreo y demás propaganda que se deberá observar por la Unidad Técnica de Fiscalización, para el inicio y practica de las visitas de verificación a los partidos políticos, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones durante el presente Proceso Electoral.-----

En Pachuca, Hidalgo, siendo las 14:00 horas, del 15 de enero de 2021, se constituyó (eron) e identificó (aron) por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral en el Evento ubicado, en Moneda, número 64, Tlalpan Centro, Tlalpan C. P. 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Palapa, con constancia oficial el (la) (los) (las) verificador (es) (as) designado (s) (as) para levantar la presente Acta, y que contiene los siguientes datos: -----

No. 1	
Empleado:	Ricardo Salome Lagos
Oficio Comisión:	INE/UTF/DG/DPN/2042/2021
Emisión de Oficio Comisión:	13/01/2021
Vigencia de Oficio Comisión:	24/01/2021
Firma:	

-----identificación anverso-----

-----identificación reverso-----



En la que además se señala lo siguiente: -----

"El servidor público mencionado, está facultado para realizar auditoría a las finanzas de los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes, practicar visitas de verificación, así como requerir a terceros respecto de las operaciones que realicen con los partidos políticos, aspirantes a candidatos independientes y candidatos independientes en comento; en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para la comprobación de los ingresos, egresos y demás actos que establezcan las disposiciones electorales".-----

y exhibida al (la) (los) (las) compareciente (s) para atender la visita de verificación, quien (es) lo examinó (aron), cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden en cuanto al nombre del (de la) (de los) (de las) visitador (a) (es) (as) y su perfil físico, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, lo devolvió a su portador.-----

A través de la presente, se hacen constar en forma circunstanciada, los hechos conocidos como resultado de la visita de verificación de Campaña notificada mediante la orden PCF/BNH/390/2021 de fecha, 15 de enero de 2021.-----

Dicha orden contestada mediante escrito (s): PCF/BNH/288/2021-----

y mediante el (los) cual (es) se designó (aron) a:-----

No. 1	
Nombre del designado:	Ezequiel Jiménez Lemus
Puesto:	Jefe de Departamento
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por Mas
No. De escrito del designado:	INE/VAMOSFORMAS/2021/1570

CONTAMOS TODAS TODOS | 




Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Casa	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Solapa	
Sujeto (s) Obligado (s): Movimiento Ciudadano	Entidad: Hidalgo

Para atender la presente verificación en lo relativo al periodo de Campaña del (los) siguiente(s): ----

No. 1	
Ámbito:	Local
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por Mas
Tipo Candidatura:	Presidente Municipal
Distrito:	Tlajomulco
Municipio:	Pachuca de Soto
Beneficiado:	Isaac Sánchez Fuentes
ID Contabilidad:	67854

Acto seguido el (la) (los) (las) visitador (a) (es) (as) se identificó (aron) ante el (la) (los) (las) compareciente (s) de la presente Acta, el (la) (los) (las))cual (es) se identificó (aron) y manifestó (aron) lo siguiente: ----

No. 1	
Primer Apellido:	Cortes
Segundo Apellido:	Molina
Nombre:	Jesús Eduardo
Tipo Asociación:	Partido
Sujeto Obligado:	Vamos por mas
Puesto:	Líder de Campaña
Estado Civil:	Casado
Ocupación:	Lic. Del Sujeto Obligado
Identificación:	Credencial para Votar (INE)
Folio Identificación:	98754127DRL454552
Expedida por:	INE
Edad:	28 años
Domicilio:	Av. San Lorenzo S/N. Col. El Vergel
Firma Digital:	

-----identificación anverso-----



-----Identificación reverso-----



Ahora bien, en presencia del (de la) (los) compareciente (s) se procede a consignar los siguientes: --

En su caso, habiendo persona autorizada por el (los) sujeto (s) obligado (s) se procede a realizar la visita de verificación respectiva:-----

CONTAMOS TODAS LAS VECES | INE



Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Casa	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Solapa	
Sujeto (s) Obligado (s): Movimiento Ciudadano	Entidad: Hidalgo

Desarrollo de la Visita de Verificación:

Se hace constar que el (la) (los) visitador (a) (es), señaló (aron) al (la) (los) compareciente (s) para atender la visita de verificación que la presente diligencia consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y gastos de los recursos relativo a los citados anteriormente.

El (la) (los) visitador (a) (es) requirió (eron) al (la) (los) compareciente (s), el exhibir la información o documentación correspondiente al período de Campaña dentro del Proceso Electoral Local 2021 que a continuación se indica:

No. 1	
Tipo de Documento:	Estados de Cuenta
Cantidad:	2
Observaciones:	Sin observaciones



A lo que el (la) (los) compareciente (s), exhibió (eron) y en los casos que así se señala proporcionó (aron) registro digital o copia de la información y documentación que se hace constar en la presente acta, de la cual se entregó un tanto legible y foliado a la (s) persona (s) con la (s) que se entendió la diligencia impresa o vía electrónica, que se da por reproducida en lo conducente para efectos del levantamiento de la misma.

El (la) (los) visitador (a) (es) se percató (aron) de la existencia del (los) siguiente(s) hallazgo(s):

No. 1	
Hallazgo:	Camisas
Cantidad:	100
Información Adicional:	Espectacular con imagen del Beneficiado
Cuenta con ID INE:	No
Tamaño:	Mediana
Lema/Versión:	Todos juntos



CONTAMOS TODAS TODOS | 



Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Casa	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Solapa	
Sujeto (s) Obligado (s): Movimiento Ciudadano	Entidad: Hidalgo

Adicionalmente, el (la) (los) compareciente (s) manifiesta (n) lo siguiente: La visita se llevo en los términos establecidos en la normativa-----

OTROS HECHOS:-----

Algunos comparecientes no quisieron firmar el acta-----

Designación de Testigos-----

Por último, se designaron los siguientes testigos de asistencia, quienes aceptaron el nombramiento protestando conducirse con verdad y no tener ningún impedimento legal para actuar como tal haciendo constar además lo siguiente:-----

No. 1	
Primer Apellido:	Delgado
Segundo Apellido:	Godoy
Nombre:	Cesar Fabián
Identificación:	Credencial del INE
Folio Identificación:	INE-78945-FBE
Expedida por:	INE
Edad:	27 años
Domicilio:	Av. Ermita Iztapalapa, Edif. B, depto. 301.
Institución:	INE
Cargo:	Jefe de Departamento
Firma Digital:	

-----**Identificación anverso**-----



-----**Identificación reverso**-----



-----**Lectura y Cierre del Acta**-----

Leída que fue la presente acta, explicado su contenido, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada la verificación siendo las 18:30 horas del 15 de enero de 2021, levantándose la presente acta que será entregada de forma electrónica al cierre de esta, para todos los efectos a que haya lugar. Doy fe.-----

-----**CONSTE**-----

Todo lo testado en la presente acta no vale.-----

CONTAMOS TODAS TODOS | 



Sistema Integral de Monitoreo de Actividades de Campo
Visitas de Verificación

No. Acta: INE-VV-0001871	Proc. Elec.: Proceso Electoral Local 2021
Visita de Verificación: Casa	Periodo/Ámbito: Campaña/Local
Fecha: 17/01/2021	Orden de Visita No.: PCF/BNH/288/2021
Ubicación: Moneda 64, Tlalpan Centro, Código Postal 13270, entre calle Luis Romo y calle av. Misael Domínguez y como referencia Salón Solapa	
Sujeto (s) Obligado (s): Movimiento Ciudadano	Entidad: Hidalgo

Verificador (a) (es).



33446 - Ricardo Salome Lagos
Oficio: INE/UTF/DG/DPN/2042/2021

Por el (los) Sujeto(s) Obligado(s).



Cortes Molina Jesús Eduardo
Jefe de Departamento
Partido Vamos Juntos

Testigos.



Cesar Fabián Delgado Godoy
Jefe de Departamento
INE

Hallazgos	Matriz de hallazgos de Visitas de Verificación																											
	Cantidad	Ancho	Alto	Tamaño	Color	Calle	Núm.	Colonia	C.P.	Entre calle y calle	Municipio	Entidad	Referencia de ubicación	Lema	Placas	Nombre	Sección	Duración	Distrito	Representante del Suiceto	Clave de	Casilla	Tipo de casilla	Efectivo	Especie	Tipo de	Información adicional	
Alimentos	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ayuda para transporte	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Automóvil – Equipo de transporte	✓														✓			✓										✓
Inmueble - Arrendamiento de Inmuebles	✓				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓															✓
Artistas- Eventos Políticos (payasos, grupos de danza, zancos, botargas y lucha libre)	✓															✓		✓										✓
Banderas	✓				✓									✓														✓
Banderines	✓													✓														✓
Baños móviles	✓																	✓										✓
Pinta de Bardas	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Bolsas	✓				✓									✓														✓
Buzones	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Cajas de luz	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Calcomanías o Etiquetas	✓													✓														✓
Calendarios	✓	✓	✓		✓																							✓
Camisas	✓				✓									✓														✓
Carpas	✓	✓	✓															✓										✓
Cartelera	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Chalecos	✓				✓									✓														✓
Chamarras	✓				✓									✓														✓
Drones	✓																	✓										✓
Equipo de cómputo	✓																		✓									✓
Equipo de sonido	✓																	✓										✓
Escritorios	✓																											✓
Figuras de manita like	✓				✓									✓														✓
Gallardetes	✓													✓														✓
Gorras	✓				✓									✓														✓
Cantantes y Grupos musicales	✓															✓		✓										✓
Impresoras	✓																											✓
Inflables promocionales	✓													✓														✓
Juegos pirotécnicos	✓																											✓
Letras gigantes	✓	✓	✓		✓									✓														✓
Lonas para el evento (para tapar)	✓	✓	✓															✓										✓
Mandiles	✓				✓									✓														✓
Mantas (igual o mayor a 12mts)	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Mantas (menores a 12mts)	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓														✓
Sillas y Mesas	✓				✓													✓										✓
Microperforados	✓													✓														✓
Mochilas	✓				✓									✓														✓

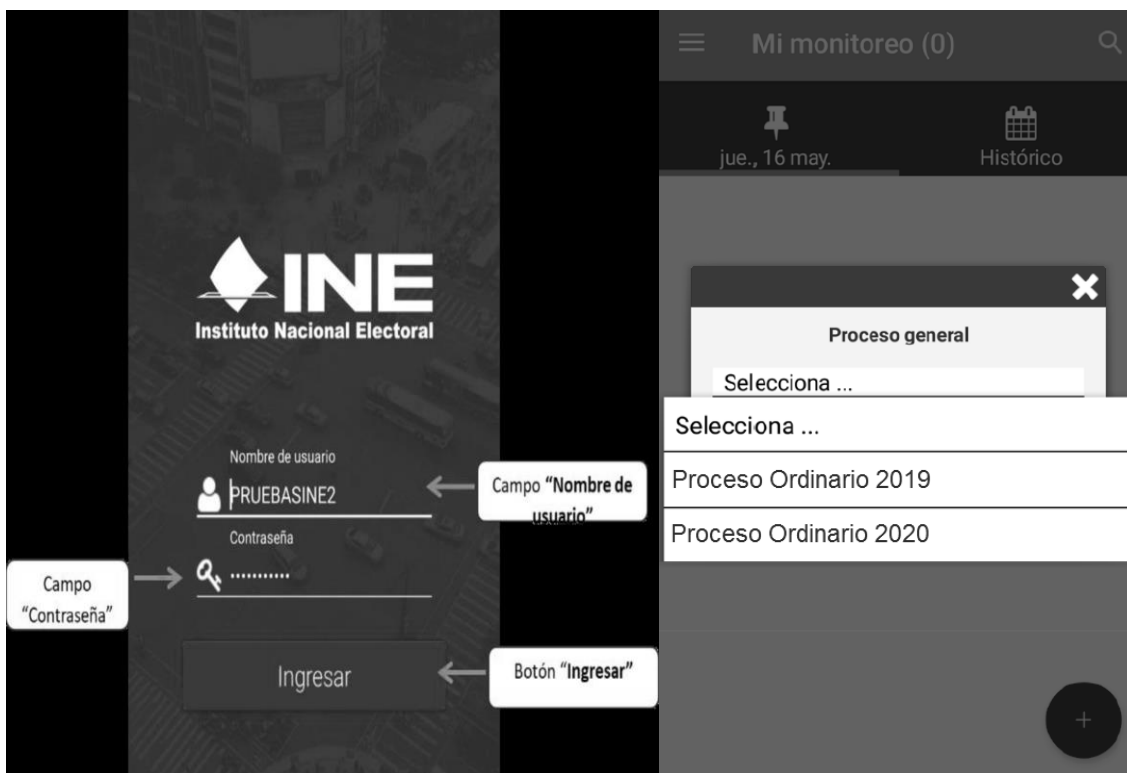
Hallazgos	Matriz de hallazgos de Visitas de Verificación																										
	Cantidad	Ancho	Alto	Tamaño	Color	Calle	Núm.	Colonia	C.P.	Entre calle y calle	Municipio	Entidad	Referencia de ubicación	Lema	Placas	Nombre	Sección	Duración	Distrito	Representante del Sindicato	Clave de Casilla	Tipo de casilla	Efectivo	Especie	Tipo de	Información adicional	
Motocicleta publicitaria																											
Propaganda																											
Bicicletas																											
Motocicletas	✓	✓	✓											✓	✓												✓
Otros, eventos	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓									✓
Otros, casas de campaña	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓									✓
Paliacates	✓				✓									✓													✓
Pancartas	✓	✓	✓											✓													✓
Pantallas (tv)	✓			✓																							✓
Pantallas fijas	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													✓
Pendones	✓													✓													✓
Perifoneo	✓														✓												✓
Personal de seguridad	✓															✓											✓
Planta de luz	✓																	✓									✓
Playeras	✓				✓									✓													✓
Pulseras	✓				✓									✓													✓
Rotulación de vehículos	✓													✓	✓												✓
Servicio médico	✓																	✓									✓
Sombrillas	✓				✓									✓													✓
Tarjetas de presentación	✓	✓	✓		✓																						✓
Templete y escenarios	✓	✓	✓																✓								✓
Tortilleros	✓				✓									✓													✓
Transporte de personal	✓														✓												✓
Trípticos	✓	✓	✓											✓													✓
Vehículos del partido	✓														✓												✓
Ventiladores	✓																	✓									✓
Vinilonas	✓	✓	✓											✓													✓
Aquajet	✓																		✓								✓
Avionetas publicitarias	✓													✓					✓								✓
Globo aerostático	✓													✓					✓								✓
Helicóptero	✓													✓													✓
Sky dancer	✓													✓					✓								✓
Velero publicitario	✓													✓					✓								✓
Volantes	✓	✓	✓											✓													✓

Las demás especificaciones técnicas de capturar, consultar o modificar que no estén descritas, deben homologarse a las mismas especificaciones técnicas descritas en las generalidades de los apéndices y a lo descrito en el apéndice "A".

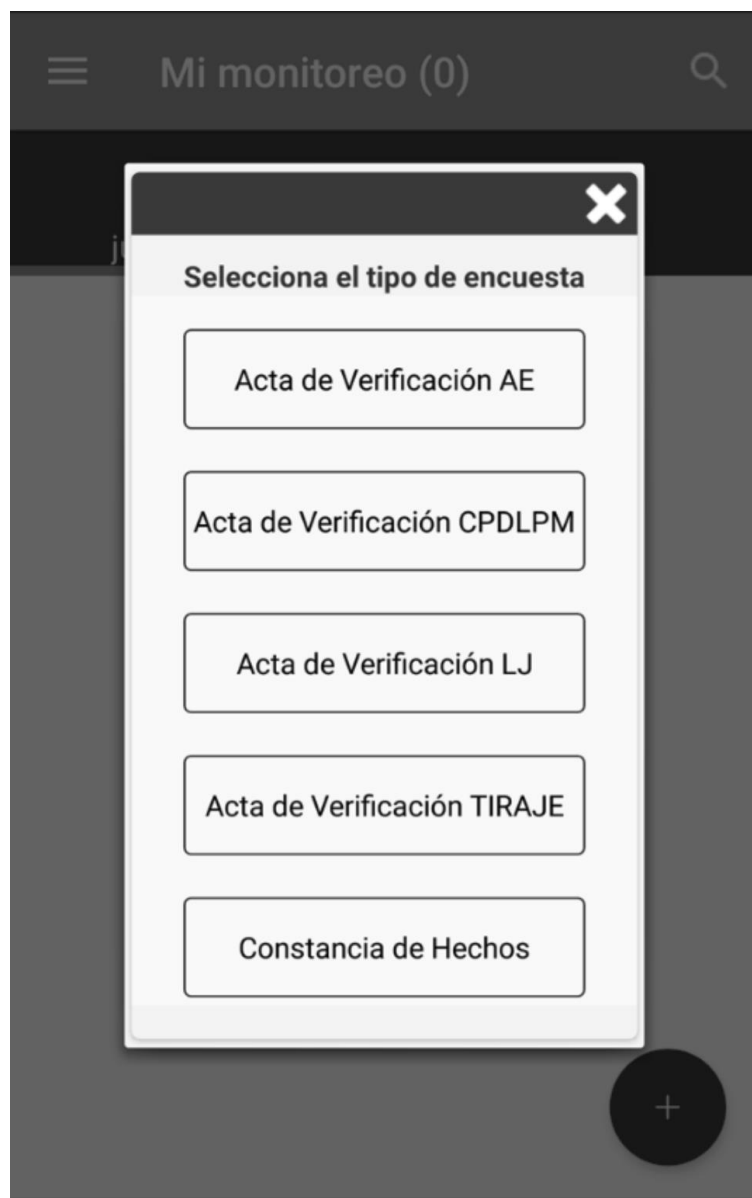
1.6 APÉNDICE E Especificaciones técnicas y Catálogo de Datos para Visitas de verificación del gasto programado

Se contempla como una nueva aplicación que se instalará en dispositivo la cual presentará sus propias encuestas, aunque la estructura mantendrá los parámetros generales de los módulos anteriormente descritos.

Este apartado del sistema no se encuentra vinculado a ningún proceso electoral ya que las Visitas de Verificación del Gasto Programado se realizan por ejercicio fiscal ordinario.



Tipo de Visita de Verificación de Gasto Programado VVGP



Datos Generales

La App de VVGP configura la información recabada y genera un archivo descargable en PDF desde el portal de visitas de verificación.

El portal deberá ser independiente al de los anteriores módulos, pero manteniendo la misma funcionalidad.

A continuación, se listan los campos requeridos para este apartado:

Oficio Comisión núm.:	Orden de Verificación núm.:
Partido Político:	Ámbito: Local () Federal ()
Rubro: (Actividades Específicas)	Proyecto núm: 2021-() / _____
Evento:	Ubicación:
Fecha programada:	Horario Programado:
Verificador(a):	

Adicionalmente se solicita agregar la ubicación GPS (Latitud y Longitud) con mapa para validar la ubicación del evento.

Nombre: Generales

Descripción: Información sobre la representación simbólica (Geográfica / Numérica / Alfabética), de un atributo. Los datos describen sucesos y entidades.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
Una vez ingresando a la visitas de verificación la aplicación muestra la siguiente información:

I. GENERALES

- (1) **Tipo de visita:*** Texto de caracteres serán controlados por la administración del portal los cuales ya se encuentran precargados.
- (2) **SUB-RUBRO:*** Texto de caracteres serán controlados por la administración del portal los cuales ya se encuentran precargados.
- (3) **Actividad:*** Texto 50 caracteres. Campo selección que registra los tipo de actividad según sea el caso.

II. VERIFICADOR (ES)

- 1) **Firma digital:*** Imagen. Campo obligatorio que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente determinar la entidad originadora de dicho mensaje

III. UBICACIÓN VISITA

- (1) **Ubicación:*** No podrá ser editable la latitud y longitud lo único que se podrá cambiar es la dirección
- (2) **Latitud:*** No pueden ser editables
- (3) **Longitud:*** No pueden ser editables
- (4) **Firma digital:*** Obligatorio para relacionar número de empleo.

*** Campo Obligatorio**

VERIFICADOR	← Firma
<p>* Número de Empleado</p> <hr/>	
<p>Firma Digital</p> <p style="text-align: center;">CAPTURAR</p> <p style="text-align: center;">VISTA PREVIA</p>	
	<p style="text-align: center;">ALMACENAR FIRMA</p>

Se solicita que los datos generales del verificador se carguen desde su registro para otorgar cuenta de acceso al sistema y la firma digital de este aparezca en los apartados requeridos del acta, que exista un apartado de datos generales para la persona designada por el partido político para atender la verificación, así como para los testigos (ambos apartados con firma digital).

Estructura del Acta de Verificación por tipo de visita

Existen 5 tipos de acta de Visita de Verificación del Gasto Programado (VVGP), esto depende de la actividad a desarrollar bajo los sub-rubros siguientes:

Actividades Específicas y Liderazgos Juveniles		Capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres	
Sub-rubro	Actividad	Sub-rubro	Actividad
Educación y capacitación política	Cursos Talleres Seminarios	Capacitación y formación para el liderazgo Político.	Cursos Talleres Seminarios Conferencias Diplomados Coloquios
Investigación socioeconómica y política	Análisis Diagnósticos Estudios comparados	Investigación, análisis, diagnósticos y estudios comparados.	Análisis Diagnósticos y Estudios comparados
Tareas editoriales	Impresos Videograbaciones Medios electrónicos Medios ópticos Medios magnéticos	Divulgación y difusión	Impresos Videograbaciones Medios electrónicos Medios ópticos Medios magnéticos Nuevas tecnologías de la información

Tipos de acta de Visita de Verificación del Gasto Programado (VVGP),

Actividades Específicas
Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres
Liderazgos Juveniles
Tiraje
Acta de Hechos

Es importante mencionar que las tres primeras actas son de estructura muy parecida, solo presentan particularidades en el contenido y llenado de cada una.

En estas, se identifican 8 secciones con sus respectivos reactivos de acuerdo a lo siguiente:



Estas secciones contienen reactivos que se pueden identificar en las actas anexas a este documento. A continuación, se listan los reactivos y secciones de las actas de acuerdo a su orden de aparición en el formato, este listado comprende los tres tipos de acta siguientes: **Actividades específicas, Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres y Liderazgos Juveniles.**

ID	Estructura	Campo/Sección	Tipo de Campo o Sección
1	Oficio Comisión núm.	Campo	Texto alfa numérico
2	Orden de verificación	Campo	Texto alfa numérico
3	Partido político.	Campo	Elección (Catálogo)
4	Ámbito.	Campo	Elección (Catálogo)
5	Proyecto núm.	Campo	Texto alfa numérico
6	Evento.	Campo	Texto alfa numérico
7	Ubicación.	Campo	Texto alfa numérico
8	Fecha programada.	Campo	Fecha
9	Horario programado.	Campo	Horario
10	Nombre del verificador (a).	Campo	Elección (Catálogo)
11	Lugar.	Campo	Texto alfa numérico
12	Fecha y hora de apertura del acta.	Campo	Fecha y Horario
13	Sede.	Campo	Elección (estado y Municipio)
14	Oficio de invitación del partido.	Campo	Texto alfa numérico
15	Persona responsable designada por el partido.	Campo	Texto alfa numérico
16	Inmueble e instalaciones.	Sección	Radio bottom
17	Muestras documentales entregadas.	Sección	Binario
18	Servicios disponibles.	Sección	Binario
19	Número y nombre de personas expositoras.	Sección	Binario
20	Participación del personal expositor	Sección	Binario
21	Material didáctico entregado	Sección	Check
22	Alineación del evento con el objeto del gasto	Sección	Binario
23	Desarrollo y calidad del evento	Sección	Binario
24	Otros hechos.	Campo	Texto alfa numérico
25	Designación de testigos	Campo	Texto alfa numérico
26	Fecha y hora del cierre del acta.	Campo	Fecha y Horario
27	Número de fojas.	Campo	Elección (Números)
28	Nombre y firma de la persona responsable designada por el partido.	Campo	Texto alfa numérico y Firma
29	Nombre y firma de la persona comisionada por la UTF.	Campo	Elección y Firma
30	Nombre y firma de las personas designadas como testigos.	Campo	Texto alfa numérico y Firma

A continuación, en el mismo orden de ideas presentamos los campos y secciones para los dos tipos de acta restantes:

Acta de Tiraje:

ID	Estructura	Campo/Sección	Tipo de Campo o Sección
1	Oficio Comisión núm.	Campo	Texto alfa numérico
2	Orden de verificación	Campo	Texto alfa numérico
3	Partido político.	Campo	Elección (Catálogo)
4	Ámbito.	Campo	Elección (Catálogo)
5	Proyecto núm.	Campo	Texto alfa numérico
7	Ubicación.	Campo	Texto alfa numérico
8	Fecha programada.	Campo	Fecha
9	Horario programado.	Campo	Horario

ID	Estructura	Campo/Sección	Tipo de Campo o Sección
10	Nombre del verificador (a).	Campo	Elección (Catálogo)
11	Lugar.	Campo	Texto alfa numérico
12	Fecha y hora de apertura del acta.	Campo	Fecha y Horario
13	Sede.	Campo	Elección (estado y Municipio)
14	Oficio de invitación del partido.	Campo	Texto alfa numérico
15	Persona responsable designada por el partido.	Campo	Texto alfa numérico
24	Otros hechos.	Campo	Texto alfa numérico
25	Designación de testigos	Campo	Texto alfa numérico
26	Fecha y hora del cierre del acta.	Campo	Fecha y Horario
27	Número de fojas.	Campo	Elección (Números)
28	Nombre y firma de la persona responsable designada por el partido.	Campo	Texto alfa numérico y Firma
29	Nombre y firma de la persona comisionada por la UTF.	Campo	Elección y Firma
30	Nombre y firma de las personas designadas como testigos.	Campo	Texto alfa numérico y Firma
31	Rubro.	Campo	Automático
6	Nombre del tiraje.	Campo	Texto alfa numérico
17	Datos de la tarea editorial.	Sección	Texto alfa numérico
32	Datos de facturación.	Sección	Texto alfa numérico
33	Mecanismos de difusión.	Campo	Texto alfa numérico

Acta de Hechos:

ID	Estructura	Campo/Sección	Tipo de Campo o Sección
1	Oficio Comisión núm.	Campo	Texto alfa numérico
2	Orden de verificación	Campo	Texto alfa numérico
3	Partido político.	Campo	Elección (Catálogo)
4	Ámbito.	Campo	Elección (Catálogo)
5	Proyecto núm.	Campo	Texto alfa numérico
7	Ubicación.	Campo	Texto alfa numérico
8	Fecha programada.	Campo	Fecha
9	Horario programado.	Campo	Horario
10	Nombre del verificador (a).	Campo	Elección (Catálogo)
11	Lugar.	Campo	Texto alfa numérico
12	Fecha y hora de apertura de la constancia	Campo	Fecha y Horario
13	Sede.	Campo	Elección (estado y Municipio)
14	Oficio de invitación del partido.	Campo	Texto alfa numérico
24	Hechos.	Campo	Texto alfa numérico
26	Fecha y hora del cierre de la constancia	Campo	Fecha y Horario
29	Nombre y firma de la persona comisionada por la UTF.	Campo	Texto alfa numérico y Firma
31	Rubro.	Campo	Texto alfa numérico
6	Nombre de la actividad.	Campo	Elección

Los campos establecidos para comentarios en las secciones de Inmueble e instalaciones, Muestras documentales entregadas, Servicios disponibles, Número y nombre de personas expositoras, Participación del personal expositor, Material didáctico entregado, Alineación del evento con el objeto del gasto, Desarrollo y calidad del evento y Otros hechos deberán permitir insertar textos de hasta 3000 caracteres.

Del análisis a cada una de las actas, se desprende que existe información coincidente entre estas, de manera que se puede ocupar en cada formato, es decir se puede desarrollar para uno y replicarlo en los demás.

En las tablas, se puede apreciar el campo denominado "ID", en este se asignó un número por cada concepto indicado en el campo "Estructura", de tal manera que los conceptos coincidentes entre actas, se encuentren identificados con el mismo número, esto con la finalidad de que se identifique fácilmente el apartado a desarrollar que puede ocuparse en más de un formato.

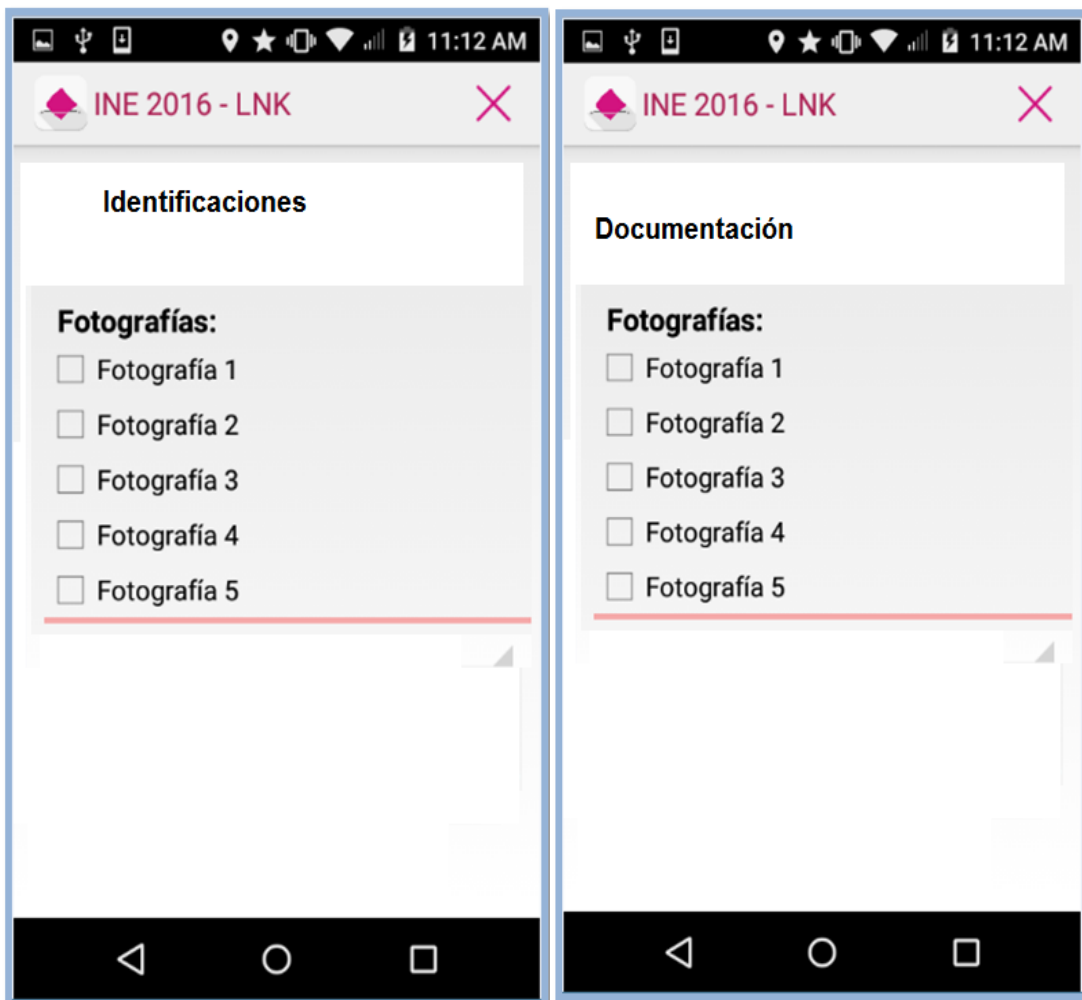
De igual manera en las tablas descritas anteriormente, se distingue en color amarillo algunos conceptos que representan las secciones que deberán integrar varios reactivos. En la última columna se especifica el tipo de campo que usaran estos reactivos para su desarrollo.

Fotografías

Para el apartado de fotografías, en la toma de estas se deben considerar los siguientes criterios:

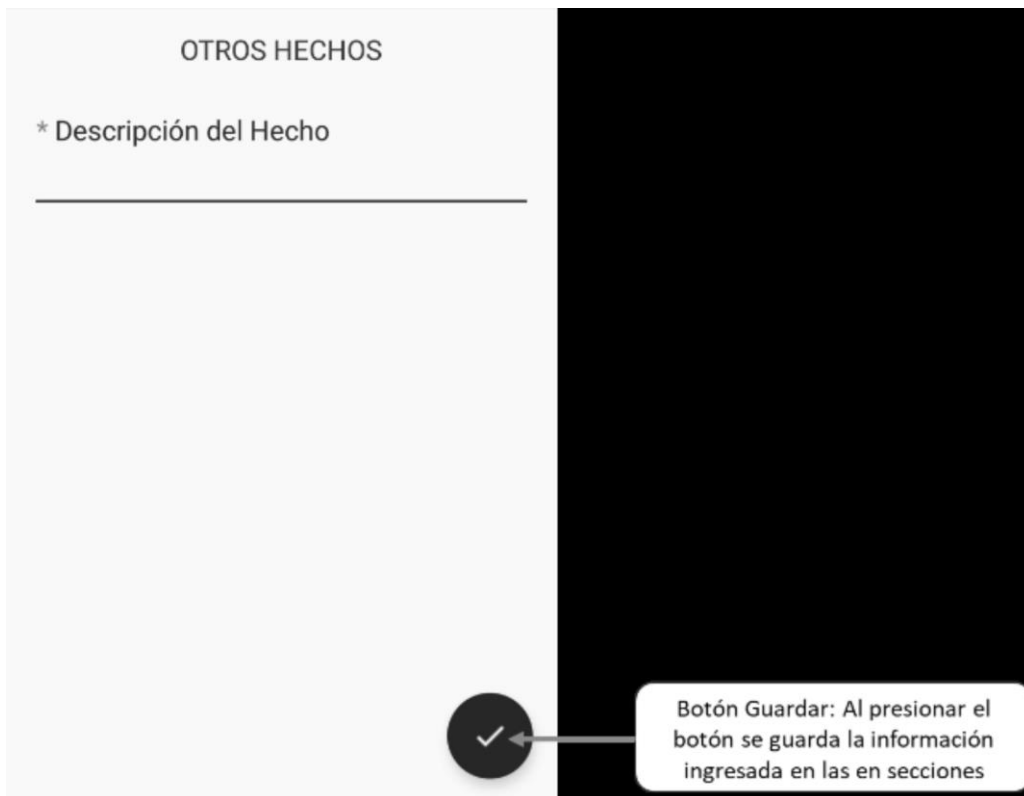
Fotografías de datos generales. Se tomarán hasta 5 imágenes de las identificaciones de los representantes de los partidos políticos, así como de los testigos que firman el acta.

Fotografías de documentación. Se tomarán hasta 5 imágenes por sección que documenten el desarrollo del evento como: asistencia, inmueble, Coffe break, etc., apartado que puede estar al final de la aplicación.



Otros Hechos

Este apartado se considera muy importante, toda vez que es aquí donde la persona designada por el partido político para atender la verificación, manifiesta lo que a su interés convenga en relación con los hechos contenidos en el acta, o bien, los que el funcionario(a) público(a) designado(a) considere relevante mencionar.



OTROS HECHOS

* Descripción del Hecho

Botón Guardar: Al presionar el botón se guarda la información ingresada en las en secciones

Especificaciones técnicas para la administración de los catálogos dentro de la plataforma web

1.7 APÉNDICE F. - Especificaciones técnicas para Administración de catálogos internos.

La administración de catálogos internos se deberá realizar sólo por los usuarios con el rol de “Administrador”, se deberán contar con al menos los siguientes catálogos:

TIPO DE PROPAGANDA		
Datos Incluidos en la base de datos.	ID	Se mostrará el ID asignado de manera automática al registro.
	Tipo de propagada	Se mostrará el nombre del tipo de propaganda.
	Descripción	Se mostrará una breve descripción del tipo de propaganda .
	Estatus	Se mostrará el estatus (activo-inactivo).

1. Captura de un nuevo registro:

Tipo de propaganda

Estatus:

Descripción:

400 Caracteres disponibles.

2. Consulta de registros:

ID	Tipo	Descripción	Estatus	Opciones
1	ESPECTACULAR (RENTA)	ESPECTACULAR	ACTIVO	Acciones +
2	ESPECTACULAR (RENTA)	PANTALLA DIGITAL	ACTIVO	Acciones +
3	ESPECTACULAR (RENTA)	CARTELERA	ACTIVO	Acciones +
4	ESPECTACULAR (RENTA)	UNIPOLAR	ACTIVO	Acciones +
5	ESPECTACULAR (RENTA)	BIPOLAR	ACTIVO	Acciones +
6	ESPECTACULAR (RENTA)	TRIPOLAR	ACTIVO	Acciones +
7	ESPECTACULAR (RENTA)	DE AZOTEA	ACTIVO	Acciones +
8	ESPECTACULAR (RENTA)	PISO	ACTIVO	Acciones +
9	ESPECTACULAR (RENTA)	PALETA	ACTIVO	Acciones +
10	ESPECTACULAR (RENTA)	MARQUESINA	ACTIVO	Acciones +

Mostrando del 1 al 10 de 30 registros

TIPO DE MEDIOS IMPRESOS		
Datos Incluidos en la base de datos.	ID	Se mostrará el ID asignado de manera automática al registro.
	Tipo de medios impresos	Se mostrará el nombre del tipo de propaganda de medio impreso.
	Descripción	Se mostrará una breve descripción del tipo de propaganda de medio impreso.
	Estatus	Se mostrará el estatus del medio impreso (activo-inactivo).

3. Captura de nuevos registros:

Tipo de medio impreso Estatus:

ACTIVO

Descripción:

400 Caracteres disponibles.

4. Consulta de registros

Mostrar: 10 registros Copiar Buscar:

ID	Tipo	Descripción	Estatus	Opciones
1	MEDIOS IMPRESOS	REVISTA	ACTIVO	Acciones +
2	MEDIOS IMPRESOS	DIARIO	ACTIVO	Acciones +
3	MEDIOS IMPRESOS	SEMANARIO	ACTIVO	Acciones +

TAMAÑO DE MEDIO IMPRESO		
Datos Incluidos en la base de datos.	ID	Se mostrará el ID asignado de manera automática al registro.
	Tamaño	Se mostrará el tipo de medida correspondiente a la propaganda de medio impreso.
	Descripción	Se mostrará una breve descripción del tipo de propaganda de medio impreso.

5. Captura de nuevos registros

Tamaño

Descripción:

400 Caracteres disponibles.

6. Consulta de registros

Mostrar: 10 registros Copiar Buscar:

ID	Tipo	Descripción	Opciones
1	PLANA		Acciones +
2	DOBLE PLANA		Acciones +
3	CINTILLO VERTICAL		Acciones +
4	MEDIA PLANA VERTICAL		Acciones +
5	CUARTO DE PLANA		Acciones +
6	OCTAVA DE PLANA		Acciones +
7	CINTILLO HORIZONTAL		Acciones +

FECHAS DE MONITOREO		
Datos Incluidos en la base de datos.	ID	Se mostrará el ID asignado de manera automática al registro.
	Fecha Inicio	Se mostrará la fecha de inicio del monitoreo.
	Fecha Fin	Se mostrará la fecha del término de monitoreo.

7. Captura de nuevos registros

Fecha Inicio Fecha Fin

8. Consulta de registros

Mostrar: 10 registros Copiar Buscar:

ID	Fecha inicio	Fecha Fin	Opciones
1	15/01/2018	15/12/2018	Acciones +
2	04/12/2018	15/01/2019	Acciones +
3	11/10/2018	15/11/2018	Acciones +
4	05/12/2018	30/12/2018	Acciones +
5	01/12/2018	01/01/2019	Acciones +
6	25/12/2018	30/01/2019	Acciones +
7	17/12/2018	20/12/2018	Acciones +

Dentro de la administración de los catálogos deberán existir al menos las siguientes opciones:

CAPTURAR: Opción, esta permitirá realizar la captura del catálogo por primera vez, el usuario administrador será el que cuente con permisos en el Portal Web.

CONSULTAR/EDITAR: Se deberá contar con un apartado de consulta y edición.

La consulta será siempre su primera vista y deberá consultar el ID, estatus y el tipo de propaganda de medios impresos.

1.8 APÉNDICE G. - Especificaciones técnicas para la generación de reportes desde el Portal Web.

a) Reportes

En el menú lateral estará disponible la opción "Reportes", en la cual, cuando el usuario de clic visualizará en pantalla los reportes que puede generar de conformidad con sus privilegios contenidos en la matriz de roles. Las opciones disponibles de reportes se mostrarán en forma de lista, cuando el usuario de clic en alguna de las opciones se mostrará una ventana de nombre "Generar reporte", y se visualizará el reporte en Portal Web y con la funcionalidad de la descarga del reporte en formato Excel. En caso de que el usuario seleccione la opción "Reporte dinámico", se mostrará una sección adicional para la selección de los campos que desee. Lo anterior está descrito más adelante.

Por lo que se refiere a la generación de reportes se precisa que podrán ser generados y descargados de conformidad con la matriz de roles, es decir; el administrador podrá descargar todos los reportes y el usuario web y consulta sólo los correspondientes a resumen del monitoreo, sábanas y reporte dinámico.

En el caso de que los reportes sean generados por el rol de administrador, el sistema debe mostrar todos los procesos disponibles hasta la fecha, el sistema deberá contar con método de selección que permita al administrador definir el proceso que requiere. En cuanto a los reportes generados por el usuario web y consulta se limitarán de conformidad con la asignación del proceso electoral y tipo de proceso que se le haya asignado.

Los reportes que se podrán generar en formato Excel, extraen toda la información disponible en cualquier apartado del SIMEI y son los siguientes:

- Bitácora de sincronización
- Uso de la aplicación móvil
- Reporte de usuarios
- Resumen del monitoreo
- Sabanas
- Reporte dinámico

1. Bitácora de sincronización.

Este reporte mostrará los registros por usuario de los diferentes tipos de monitoreos; que se capturaron en dispositivo móvil, así como la información del momento en que se terminaron de sincronizar y que por lo tanto deben ser visibles en Portal Web. Considerando el siguiente orden en las columnas:

Usuario. - Se refiere a la persona que hizo la captura en el dispositivo móvil

Folio de monitoreo. - Se refiere al número consecutivo único e irreplicable que en el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública se va asignando al conjunto de registros conformado por las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre), por lo que este será asignado a cada paquete conformado por las tres actividades.

Id de hallazgo. - Se refiere a un número consecutivo único e irreplicable que asignará el sistema de forma automática a los hallazgos, conforme se vayan creando. En el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública las actas de inicio y cierre no cuentan con este dato por lo que para estos tipos de actividad quedará vacía la columna.

Tipo de actividad. - Se refiere a alguno de los tres tipos; acta de inicio, hallazgos o acta de cierre. Este sólo aplica en el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública

Fecha de sincronización. - Se refiere a la fecha y hora en que la información capturada desde el dispositivo móvil se encuentra almacenada en el servidor, se considerará la última fecha y hora en que la información terminó de sincronizarse.

En el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública, la información de este reporte deberá agruparse por usuario y folio de monitoreo por lo que cada registro de éstos deberá tener un acta de inicio, uno o varios hallazgos y un acta de cierre.

Si el usuario da clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva. Este tipo de reporte sólo estará disponible para el usuario con rol de administrador.

2. Uso de la aplicación móvil.

Este reporte mostrará el total de registros por tipo de monitoreo realizado por cada dispositivo. cuya estructura consta de las siguientes columnas:

Número del dispositivo. - Se refiere al número consecutivo con el que se identifica el dispositivo que se utilizó para el monitoreo en el sistema.

Tipo de actividad. – Sólo aplicará en el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública y podrá referirse a acta de inicio, hallazgos o acta de cierre.

Número de registros de monitoreo. – Se refiere al total de registros que haya realizado cada dispositivo.

Si el usuario da clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva. Este tipo de reporte sólo estará disponible para el usuario con rol de administrador.

3. Usuarios

En este reporte se mostrará la información pertinente a los usuarios con privilegios para el uso del SIMEI, será visible únicamente para el rol de administrador y estará formado por las siguientes columnas:

Usuario: Se refiere al dato que se le asigna al personal para poder autenticarse en el SIMEI.

Nombre: Se refiere al nombre completo del usuario con acceso al SIMEI

Fecha de alta: Información que refiera el momento en que se otorgaron los permisos de uso del SIMEI.

Estatus de la cuenta. - Información que nos indique si el usuario tiene permisos de uso de del sistema, puede ser Activo si cuenta con los permisos o Inactivo si se le han retirado.

Rol. - Se refiere a los privilegios otorgados desde el módulo de Usuarios de SIF.

Email. Se refiere a la cuenta de correo electrónico con el que se creó la cuenta del usuario.

Entidad Asignada. – Se refiere a la entidad asignada desde el menú de asignación de entidades del SIMEI.

Cuando el usuario da clic en este tipo de reporte verá dos botones de acción en pantalla; “Generar reporte” y “Descargar”.

Si el usuario da clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva. Este tipo de reporte sólo estará disponible para el usuario con rol de administrador.

4. Resumen de monitoreo

En este reporte se podrá generar un concentrado por folio de monitoreo con sus respectivos hallazgos registrados, tanto en dispositivo móvil como en Portal Web, será visible para todos los roles y se compondrá por las siguientes columnas:

Folio de monitoreo. – Se refiere al número consecutivo único e irrepetible que en el caso de Espectaculares y demás propaganda en la vía pública se va asignando al conjunto de registros conformado por las tres actividades (acta inicio, hallazgos y acta cierre), por lo que este será asignado a cada paquete conformado por las tres actividades. En el entendido que un folio de monitoreo puede traer uno o más Id de hallazgos deberá repetirse tantas veces sea necesario por cada hallazgo.

Id de Hallazgo. – Se refiere a un número consecutivo único e irrepetible que asignará el sistema de forma automática a los hallazgos, conforme se vayan creando.

Usuario. – Se refiere a la persona que hizo la última captura en el dispositivo móvil o en Portal Web.

Estatus. – Se refiere al modo en que se encuentra el registro y contará con los valores de “No validado”, “Validado”, “Sin efecto” y “Prueba”.

Por lo que respecta a las siguientes columnas la información requerida debe extraerse conforme a lo capturado por el usuario en las secciones de captura de hallazgos.

Proceso Electoral. – Se refiere al año del proceso electoral.

Ámbito. – Se refiere a ámbito local o federal

Tipo de proceso. – Se refiere a precampaña, intercampaña o campaña

Tipo de elección. – Se refiere a ordinario y extraordinaria

Entidad. – Se refiere al lugar del monitoreo.

Tipo de hallazgo. – Se refiere al hallazgo encontrado u otro capturado por el usuario.

Tipo de beneficio. – Puede tomar los valores de; genérico, personalizado, conjunto y directo.

Tipo de Asociación. – Se refiere al tipo de asociación a la que corresponde el beneficiado y que puede referirse Partido, Coalición, Candidatura Común y Candidato independiente o en su caso Aspirante a Candidato Independiente.

Sujeto Obligado. – Información que se muestra en función al tipo de asociación seleccionado y que corresponde al nombre del partido político coalición o candidato independiente.

Cargo. – Se refiere al puesto al que aspira el aspirante, precandidato o candidato.

Nombre del beneficiado. – Se refiere a la persona a la que hace alusión la propaganda en vía pública

Id de Contabilidad. – Se refiere al número con el que el beneficiado se encuentra en SIF o en caso de que el usuario haya agregado en el beneficiado nuevo y que no esté en SIF será cero.

Si el usuario da clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva.

5. Sábanas

Este reporte mostrará un desglose de la totalidad de registros y su detalle, capturados en dispositivo móvil y Portal Web, podrá ser descargado por todos los roles y estará disponible además de la sección de reportes en cada tipo de monitoreo; así mismo se compondrá por la totalidad de los campos capturados en los registros de acuerdo al monitoreo que corresponda, por lo que será generado por tipo de monitoreo sin mezclas estos.

Si el usuario da clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva.

6. Reporte dinámico

En este reporte el usuario seleccionará las columnas que requiere sean visibles en su reporte, por lo que cuando el usuario de clic en este reporte le mostrará una pantalla con todos los campos que se capturaron y que desee incluir por tipo de monitoreo.

El usuario podrá segregar y seleccionar la información disponible en cada una de las secciones, es decir, cada una de estas secciones contará con un campo de captura predictivo en el que si el usuario escribe una palabra el sistema completará la o las palabras si dicha información se encuentra disponible en la sección, si el usuario selecciona el dato al dar clic sobre éste el sistema lo fijará en la sección correspondiente, el listado de las secciones también contará con la opción de “Todos”.

Cada sección también contará con un botón que permita desplegar en forma de lista toda la información disponible. Cada que el usuario de clic en este botón se desplegará o se contraerá dicha lista. El usuario podrá seleccionar los datos que requiera y al dar clic sobre alguno éste se incluirá y fijará dentro de la sección correspondiente y en automático se eliminará como una opción de la lista.

Una vez que realice la selección de los datos requeridos y el usuario de clic en “Generar reporte”, el sistema descargará en un archivo de Excel el reporte con todas las columnas necesarias y datos seleccionados, por lo que será dinámico de acuerdo con dicha selección. Si alguna sección no fue seleccionada no estará en el reporte esa columna. Es importante mencionar que los datos solicitados deben actualizarse en automático si el usuario da clic en “Generar reporte” de nuevo y hay información nueva.

Para el reporte dinámico además de las funcionalidades descritas, se tendrán las siguientes consideraciones:

- En el caso de que el reporte sea generado por el usuario web o consulta, el sistema mostrará la sección del proceso electoral, sin embargo; no podrá editarse ya que se considerará el proceso asignado al usuario desde el módulo de usuarios, y esta columna siempre formará parte del contenido del reporte.
- Por lo que corresponde a las secciones de tipo de monitoreo, tipo de elección, tipo de proceso y ámbito serán secciones de selección obligatoria por lo que si no se selecciona un criterio para ellas el sistema debe mostrar la alerta que indique “No se puede generar el reporte porque falta la selección de datos obligatorios”.
- Los demás campos serán opcionales y dinámicos, es decir, que se habilitarán o inhabilitarán dependiendo de la selección que vaya haciendo el usuario por lo que se mostrarán o no, como columnas con datos en los reportes.

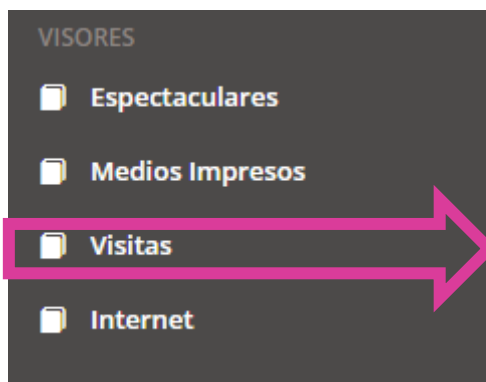
En el caso de que el administrador sea quien genere este reporte, el sistema mostrará el campo de proceso electoral con todas las opciones disponibles al igual que todos los demás campos, permitiendo la selección que el administrador desee, por lo que, al elegir el proceso electoral y demás campos, el sistema deberá acotar la información contenida en el reporte.

1.9 APÉNDICE H Especificaciones técnicas para la publicación de información generada por los monitoreos de espectaculares, medios impresos, internet y visitas de verificación capturados por la aplicación móvil, para la generación de enlaces.

La generación de links de descarga de sábanas y testigos debe contener lo siguiente:

Al realizar la generación de links, se tiene la opción de utilizar el botón **“generar link”**, para lo que se sigue el proceso descrito a continuación:

Acceder en el menú de monitoreos y seleccionar el monitoreo que pertenezca a la categoría que desee obtener los links.



Buscar haciendo uso de los filtros disponibles en el sistema.

▲ Visitas de Verificación

Proceso Electoral
-- Seleccione múltiples opciones --

Estatus
-- Seleccione múltiples opciones --

Tickets desde:
Folio desde:
Encuesta desde:
Fecha Inicio

Encuestador
-- Seleccione múltiples opciones --

Ticket hasta:
Folio hasta:
Encuesta hasta:
Fecha Fin

Entidad
-- Seleccione múltiples opciones --

Proceso Especifico
-- Seleccione múltiples opciones --

Ámbito
-- Seleccione múltiples opciones --

Tipo Asociación
-- Seleccione múltiples opciones --

Sujeto Obligado
-- Seleccione múltiples opciones --

Tipo Candidatura
-- Seleccione múltiples opciones --

Beneficiado
-- Seleccione múltiples opciones --

ID INE
Ingresar filtro para ID INE

Nombre
Ingresar filtro para Nombre

Al obtener los resultados, en la columna **“A notificar partido”** se selecciona el combo para delimitar la selección.

# Id Encuesta	Fecha de creación	Fecha de sincronización	Estatus	# Ticket	Encuestador	A notificar partido	¿Notificado?	Opciones
	8 de diciembre de 2018 13:50	10 de diciembre de 2018 9:58	Validado	187241		<input checked="" type="checkbox"/>	Si	Acciones ▾
	10 de diciembre de 2018 9:42	10 de diciembre de 2018 9:42	Cancelado	187240		N/A	No	Acciones ▾
	9 de diciembre de 2018 14:23	9 de diciembre de 2018 14:24	Validado	187239		<input type="checkbox"/>	No	Acciones ▾
	9 de diciembre de 2018 13:14	9 de diciembre de 2018 13:15	Cancelado	187238		N/A	No	Acciones ▾
	9 de diciembre de 2018 12:43	9 de diciembre de 2018 12:44	Validado	187237		<input type="checkbox"/>	No	Acciones ▾

Mostrando del 1 al 10 de 16,271 registros

Seleccionar todos.

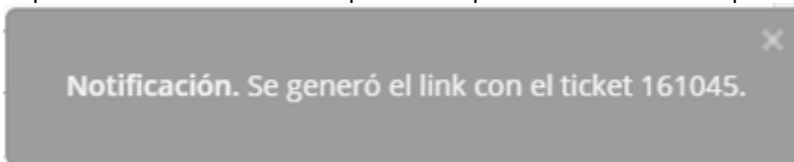
Posteriormente el sistema arrojará una ventana emergente que solicitará asignar una descripción al enlace que está por generarse. Se llena el campo y presionamos el botón **“Generar link”**

Generar Link de Descarga ✕

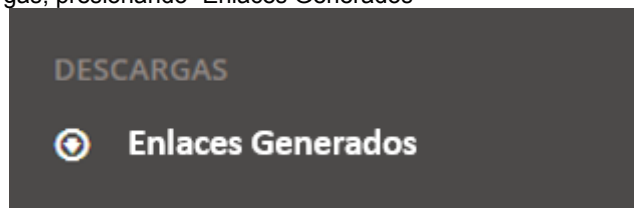
Descripción del enlace

LINK VISITA

Se generará un ticket que identifica el número de requerimiento para así efectuar la búsqueda.



Una vez generado el link con el número de ticket que marca el sistema, procederemos a la búsqueda de dicho ticket dentro del menú en Descargas, presionando “Enlaces Generados”



Realizado este paso, el sistema redirigirá a los filtros de búsqueda para la ubicación del ticket generado con anterioridad.

Cola de Descargas (Partidos)

Ticket: 161043

Nombre Archivo: []

Estatus: -- Seleccione una Opción --

Monitoreo: -- Seleccione una Opción --

Fecha Inicio: []

Fecha Fin: []

Fotos: Si No

Testigos: Si No

Sábanas: Si No

[Refrescar] [Limpiar] [**Buscar**]

Mostrar: 10 registros [Copiar]

# Ticket	Monitoreo	Estatus	Archivo	Solicitud	Entrega	Comentarios	Opciones
161043	Visitas	Exitoso	94ea5581-6439-4bf8-bf22-5ee8d0ef3dc7	10 de diciembre de 2018 16:53	10 de diciembre de 2018 16:53		[Acciones]

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

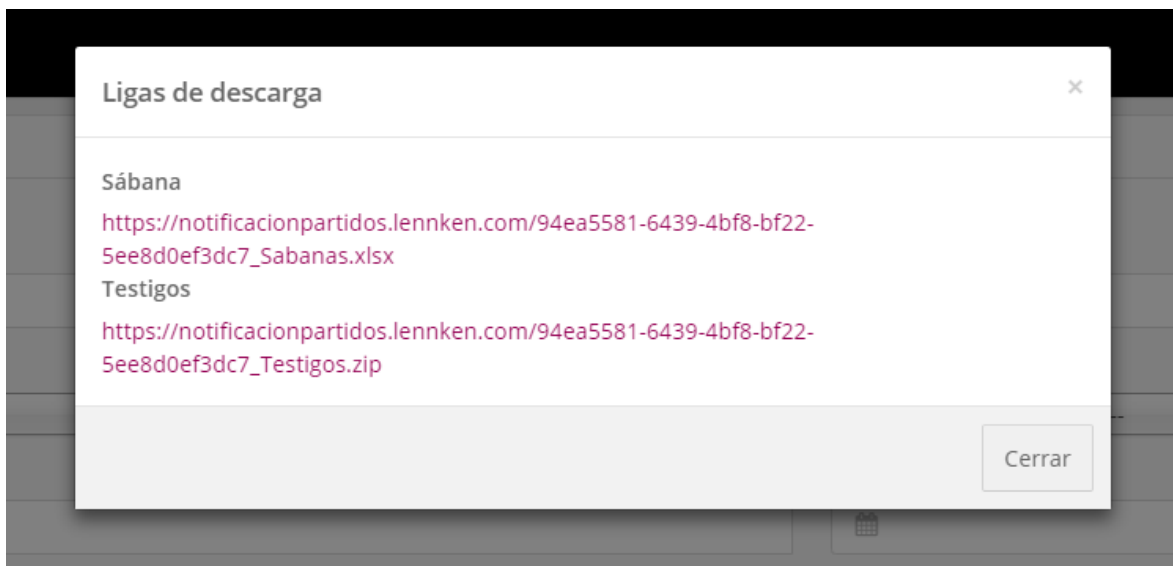
Llenando el campo con el ticket que se generó en primera instancia y presionando el botón buscar, obtendremos los resultados de la solicitud que se realizó.

# Ticket	Monitoreo	Estatus	Archivo	Solicitud	Entrega	Comentarios	Opciones
161043	Visitas	Exitoso	94ea5581-6439-4bf8-bf22-5ee8d0ef3dc7	10 de diciembre de 2018 16:53	10 de diciembre de 2018 16:53		[Acciones]

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

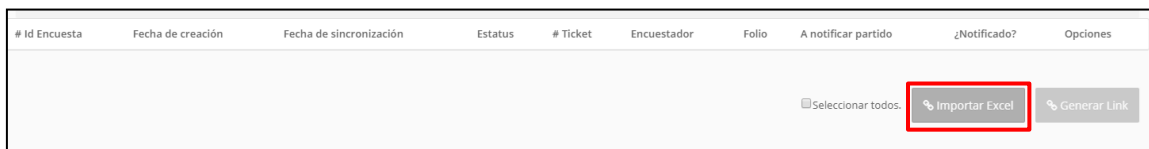
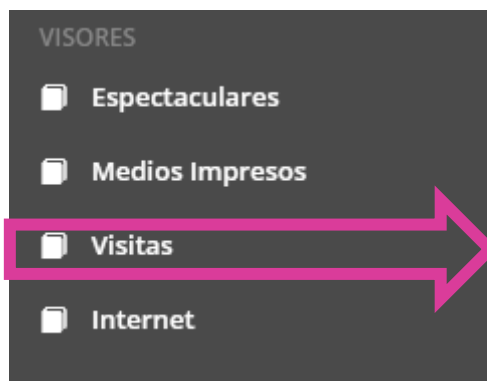
[**Mostrar links**]

Dentro del botón de acciones, al presionarlo, se habilitará la opción de mostrar los links que se solicitaron, una vez que se acciona el botón, se mostrará una ventana emergente con las sábanas de información con extensión .xlsx y los testigos con extensión .zip, ambos disponibles para su descarga.

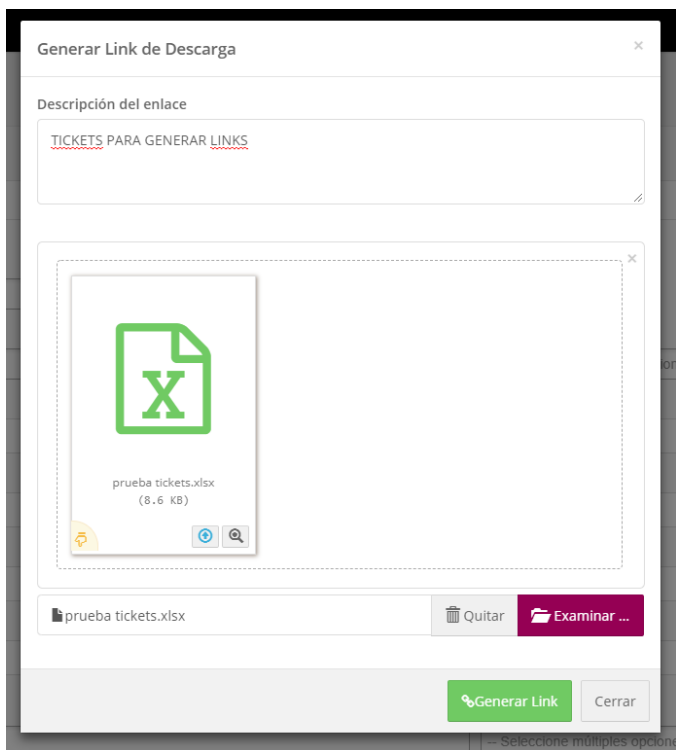


Para el caso de utilizar el botón **“Importar Excel”**

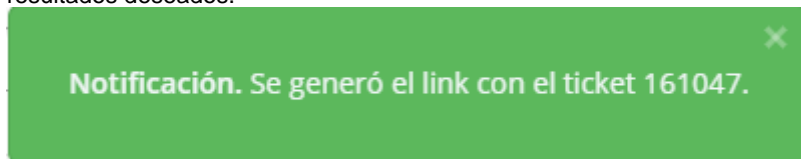
Acceder en el menú de usuario a la sección de monitoreos y seleccionar el visor que pertenezca a la categoría que desee obtener los links.



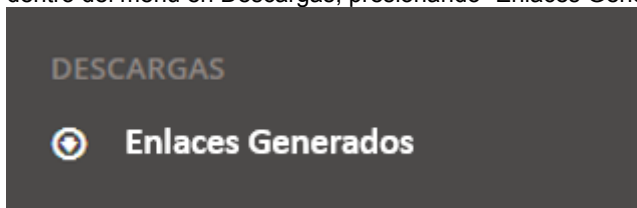
Presionar el botón **“Importar Excel”** y el sistema nos enviará una ventana emergente donde se cargará el Excel que contendrá los tickets que se desee consultar.



Presionamos el botón generar link y el sistema generará un id ticket que nos permitirá hacer la búsqueda de los resultados deseados.



Una vez generado el link con el número de ticket que marca el sistema, procederemos a la búsqueda de dicho ticket dentro del menú en Descargas, presionando "Enlaces Generados"



Una vez dentro de la sección, se introduce el id ticket que generó el sistema y se hace la búsqueda correspondiente.

Cola de Descargas (Partidos)

# Ticket	161047	Nombre Archivo	
Estatus	--Seleccione una Opción--	Monitoreo	--Seleccione una Opción--
Fecha Inicio		Fecha Fin	
Fotos	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Testigos	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		Sábanas	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Refrescar Limpiar **Buscar**

Mostrar 10 registros Copiar Buscar:

# Ticket	Monitoreo	Estatus	Archivo	Solicitud	Entrega	Comentarios	Opciones
161047	Visitas	Exitoso	d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16	10 de diciembre de 2018 19:22	10 de diciembre de 2018 19:22	TICKETS PARA GENERAR LINKS	Acciones

Mostrando del 1 al 1 de 1 registros

Dentro del botón de acciones, al presionarlo, se habilitará la opción de mostrar los links que se solicitaron, una vez que se acciona el botón, se mostrará una ventana emergente con las sábanas de información con extensión .xlsx y los testigos con extensión .zip, ambos disponibles para su descarga.



Ligas de descarga

Sábana
https://notificacionpartidos.lennken.com/d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Sabanas.xlsx

Testigos
https://notificacionpartidos.lennken.com/d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Testigos.zip

Cerrar

Los links que se generan, al presionarlos descargarán los archivos tal cual venían contenidos en el documento que adjuntamos y se encontrarán disponibles en la carpeta de descargas.

	d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Testigos.zip https://notificacionpartidos.lennken.com/d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Test... Mostrar en carpeta
	d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Sabanas.xlsx https://notificacionpartidos.lennken.com/d48c00a8-0f3c-4243-b30e-7cf9eed8ac16_Sab... Mostrar en carpeta

1.10 APÉNDICE I. – Portal público de transparencia para la consulta pública de propaganda monitoreada.

Contribuyendo con el ejercicio de máxima publicidad y acceso a la información pública, existe la necesidad de compartir con la ciudadanía la información recabada en el sistema de una forma sencilla y amigable, mediante un portal público o herramienta pública que muestre la información validada (sólo con estatus “Validado”) y que puedan ser descargados los testigos (producto final en formato XLSX), el portal deberá de considerar la información histórica y la información recabada de durante la vigencia del servicio.

a) Generación de tablas con filtros para Estados, Partido/Coalición y Candidaturas para registros.

La herramienta deberá de ser capaz de mostrar la información correspondiente al monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos, teniendo la opción de filtrar la información por tipo de propaganda (Espectaculares), tipo de medio (Medios Impresos), estados, partidos/coaliciones y candidaturas.

b) Habilitar y configurar el servicio de hospedaje.

El **Proveedor** se debe de encargar de la creación, configuración y puesta en marcha de los servidores necesarios para el desarrollo, así como la implementación de elementos como la instalación de certificados, configuración de dominios y creación de sitios web.

c) Servicio de nube (Hosting, Respaldo y Almacenamiento) en alta disponibilidad.

Este concepto abarca la contratación del hosting necesarios, así como la integración de almacenamiento adicional necesario para soportar los monitoreos almacenados dentro de SIMEI, también debe incluir respaldos de la información almacenada en alta disponibilidad.

d) Identidad institucional

El **Instituto** proporcionara el manual de identidad institucional con la finalidad de que el **Proveedor** adapte el portal público de transparencia, mismo que se entregara durante la junta de análisis y entendimiento.

Campos necesarios para realizar la consulta:

Nombre del Candidato	Campo de sólo letras
Entidad	Campo de selección con las entidades monitoreadas
Cargo	Campo de selección con los cargos monitoreados
Partido o Coalición	Campo de selección con los partidos y coaliciones monitoreados
Monitoreo	Campo de que admite letras y números
Periodo	Campo de selección con los periodos monitoreados
Hallazgo	Campo de selección con los diferentes tipos de hallazgos monitoreados



Resultados del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI)

Consulta los informes del Sistema Integral de Monitoreo de Espectaculares y Medios Impresos (SIMEI), el cual contribuye a detectar anuncios espectaculares colocados en la vía pública y, facilita la búsqueda de publicidad y propaganda en medios impresos de circulación nacional y local, para cotejar con los reportes de los aspirantes, precandidatos, candidatos independientes y de partidos políticos y coaliciones.

Nombre del candidato: Entidad: Cargo:

Partido o Coalición: Monitoreo:

Periodo: Hallazgo:

[Buscar](#) [Exportar a Excel](#)

Folio	Entidad	Ubicación	Nombre del Beneficiario	Cargo	Sujeto Obligado	Hallazgo	Periodo	Ámbito	Evidencia
-------	---------	-----------	-------------------------	-------	-----------------	----------	---------	--------	-----------

En la tabla de resultados se deberán mostrar al menos los siguientes datos.:

- Folio de monitoreo
- Entidad
- Ubicación
- Nombre del Beneficiario
- Cargo
- Sujeto Obligado
- Hallazgo
- Periodo
- Ámbito
- Evidencia

1.11 APÉNDICE J. - Perfiles mínimos requeridos y condiciones técnicas para los servicios de desarrollo, soporte, alojamiento y mantenimiento del servicio.

A partir de la tabla de tipos de especialistas a requerir durante la vigencia del servicio, misma que a continuación se muestra:

Rol
Administrador del proyecto
Líder de aseguramiento de calidad
Analista de calidad (Tester)
Especialista en arquitectura de software / Developer WEB
Especialista en arquitectura de software / Developer móvil
Especialista en seguridad informática
Especialista documentador
Especialista en soporte técnico
Especialista en análisis de software
Especialista ingeniero TI / Infraestructura
Analista de proyectos
Desarrollador senior
Especialista en base de datos

El **Proveedor** debe de considerar como mínimo los siguientes perfiles para los roles antes indicados para garantizar el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma y presentar la documentación comprobatoria correspondiente:

1. Perfil del Administrador del proyecto:

- Especialista con estudios de ingeniería o licenciatura en computación, industrial, mecánica, electricidad, electrónica, telecomunicaciones, sistemas o del área económico-administrativas.
- Especialista en desarrollo de Aplicaciones en plataforma Enterprise Application Developer, Specialist, NET Framework ASP con al mínimo 3 años de experiencia y certificaciones correspondientes.
- Especialista con dominio de desarrollo en Arquitecturas basadas en Servicios (REST/JSON).
- Experiencia y certificación en SCRUM MÁSTER o PMP.
- Experiencia comprobable con al menos tres proyectos en el rol de Administrador de proyecto.

Funciones Principales esperadas:

- Análisis, diseño, desarrollo e implemento de requerimientos para la implementación del Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.
- Determina las necesidades y/o condiciones que permitan alcanzar la creación o modificación de un producto o servicio.
- Hay que asegurar que el alcance del trabajo se termine con calidad, dentro del presupuesto y a tiempo.
- Planeación, organización y control del esfuerzo del trabajo.
- Llevar a efecto un amplio análisis, documentación, validación y administración de estos requerimientos.
- Dentro de sus actividades los requerimientos deben ser documentados, accionables, medibles, susceptibles a pruebas, trazables y que identifiquen las necesidades y oportunidades del negocio.

2. Perfil del Líder de aseguramiento de calidad

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas o licenciado en informática o en sistemas.
- Experiencia en programación de auditorías e inspección de aseguramiento de calidad.
- Experiencia en gestionar, planificar y dirigir las actividades del sistema de calidad.
- Experiencia comprobable con al menos cinco proyectos en el rol de Líder de aseguramiento de calidad.
- Contar con alguna de las siguientes certificaciones: ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Fundamentals, JIRA, TMMI (Testing Maturity Model integrated) o ISTQB.

Funciones Principales esperadas:

- Validación y verificación de cumplimiento de pruebas al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.

- Responsable del monitoreo y cumplimiento de los procesos de aseguramiento y control de la calidad, en conformidad con las especificaciones requeridas.
- Responsable de los monitoreos de las pruebas que garantice la calidad del desarrollo y funcionamiento del sistema.

3. Perfil del Analista de calidad (tester):

- Especialista con estudios de ingeniería en carreras afines a computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática o en sistemas.
- Especialista en Análisis de Calidad como mínimo 2 años de experiencia.
- Experiencia comprobable con al menos dos proyectos en el rol de Analista de Calidad.

Funciones Principales esperadas:

- Encargado de definir y ejecutar las pruebas unitarias e integrales de todos los componentes de la solución, incluyendo administrador de contenido y aplicaciones.

4. Perfil del Especialista en arquitectura de software / Developer web:

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.
- Especialista en desarrollo de Aplicaciones en plataforma Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3 Specialist, Specialist, NET Framework ASP con al mínimo 3 años de experiencia y certificaciones correspondientes.
- Especialista con dominio de desarrollo en Arquitecturas basadas en Servicios (REST/JSON).
- Experiencia comprobable con al menos tres proyectos en el rol de Arquitecto o Developer web.
- Certificación o curso en TOGAF V9.0 o superior, o Certificación en Scrum Master

Funciones Principales esperadas:

- Encargado de la documentación detallada del diseño de la solución web.
- Diseño funcional de los componentes, desarrollos o funcionalidades requeridas para cubrir las necesidades.
- Encargado de codificar, desarrollar e implementación de funcionalidades, características de la herramienta o desarrollo de características de complejidad media-alta.
- Encargado del diseño y configuración/desarrollo de las capacidades de integración de la solución con otras aplicaciones o fuentes de información.
- Participa en las pruebas unitarias únicamente.
- Responsable de generar documentos técnicos requeridos.

5. Perfil del Especialista en arquitectura de software / Developer Móvil:

- Especialista con estudios de ingeniería o licenciatura en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas.
- Especialista en desarrollo de Aplicaciones Móviles, Java, Android, con al mínimo 3 años de experiencia y certificaciones correspondientes (Android Application Development, Android Security Essentials).
- Especialista con dominio de desarrollo en Arquitecturas basadas en Servicios (REST/JSON).
- Experiencia comprobable con al menos tres proyectos en el rol de Developer Móvil.
- Experiencia y certificación comprobable en desarrollo de aplicaciones móviles para sistema operativo Android.
- Certificación en Android Certified Application Developer o.
- Google Developers Certification

Funciones Principales esperadas:

- Encargado de la documentación detallada del diseño de la solución móvil.
- Diseño funcional de los componentes, desarrollos o funcionalidades requeridas para cubrir las necesidades.
- Encargado de codificar, desarrollar e implementación de funcionalidades, características de la herramienta o desarrollo de características de complejidad media-alta.
- Encargado del diseño y configuración/desarrollo de las capacidades de integración de la solución con otras aplicaciones o fuentes de información en la plataforma móvil.

- Participa en las pruebas unitarias únicamente.
- Responsable de generar documentos técnicos requeridos.

6. Perfil del Especialista en seguridad informática:

- Especialista con estudios ingeniería o licenciatura en computación, electrónica, telecomunicaciones, o en sistemas.
- Especialista en Implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.).
- Especialista con dominio en gestión de parches de seguridad informática (pruebas e instalación).
- Experiencia comprobable en seguridad informática en plataformas móviles, web y pruebas de seguridad de mínimo 3 años.

Funciones Principales esperadas:

- Diseño e implementación de medidas, mecanismos y/o procedimientos de seguridad referentes al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.
- Planificar, implementar, mejorar o monitorear medidas de seguridad para proteger la información.
- Responsable de planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática del desarrollo.

7. Perfil del Especialista Documentador:

- Especialista con estudios de ingeniería o licenciatura en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas o del área económico-administrativas.
- Especialista en documentar cualquier artefacto de acuerdo con la metodología de desarrollo, de aplicaciones, con experiencia mínima de 2 años.
- Experiencia comprobable con al menos dos proyectos en el rol de Documentador.

Funciones Principales esperadas:

- Encargado de documentar todos los procedimientos, manuales y entregables definidos en cada etapa del proyecto.

8. Perfil del Especialista en soporte técnico:

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.
- Especialista en sistemas y redes informáticos, con experiencia mínima de 3 años.
- Experiencia en soporte inicial como responsable de incidencias para dar respuesta a situaciones complejas con eficacia.

Funciones Principales esperadas:

- Soporte técnico hacia usuarios referente al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.
- Ofrecer asistencia técnica informática a los usuarios que tienen algún tipo de problema o incidencia con el uso del servicio, incluyendo el uso de equipos, programas y aplicaciones.

9. Perfil del Especialista en análisis de software:

- Especialista con estudios de ingeniería o licenciatura en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas.
- Especialista en sistemas y redes informáticos, con experiencia mínima de 3 años.
- Experiencia en levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
- Experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos, tecnológicos y de integración.
- Conocimientos en creación de wireframes, casos de uso, MAAGTICSI

Funciones Principales esperadas:

- Ejecutar y monitorear actividades de operación sobre los sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Asistir y elaborar soluciones a problemáticas que se presentan en plataformas tecnológicas a nivel de software o comunicación de datos, entre otros.
- Identificar propuestas e iniciativas de mejora de procesos y operación del departamento.
- Analizar los requerimientos de información y servicios, las diferentes audiencias y las funcionalidades requeridas para ordenar, entender y definir la navegación. También realiza las definiciones de las aplicaciones que se desarrollan al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.

10. Perfil del Especialista arquitecto de TI / Infraestructura:

- Especialista con estudios de ingeniería o licenciatura en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas.
- Especialista en instalación y configuración de las plataformas necesarias para la operación de la solución requerida, con al menos 3 años de experiencia.
- Experiencia comprobable con al menos dos proyectos en el rol de Infraestructura.
- Experiencia y certificación comprobable en la configuración e instalación de servidores sincronizadores de aplicaciones móviles, base de datos y algoritmos de limpieza de datos.

Funciones Principales esperadas:

- Responsable de la instalación y configuración de servidores y demás componentes involucrados en la solución.
- Responsable de implementar y configurar servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos de hardware, software, comunicaciones y almacenamiento, necesarios para implementar la solución.
- Generar memorias técnicas de instalación o documentos técnicos requeridos, instalación y configuración de servidores y demás componentes involucrados.
- Implementación de los sistemas de almacenamiento, el uso de respaldos, restauración de información, clon de servidores y la incorporación de los servidores de servicios fundamentales a los sistemas de almacenamiento multiplataforma para optimizar y administrar las capacidades en disco de los equipos de cómputo.
- Dar seguimiento y proporcionar soporte técnico en la instalación, operación, administración y utilización de hardware y software al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.

11. Perfil del Analista de proyectos:

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.
- Experiencia como Analista de Seguimiento, y generación de indicadores.
- Experiencia en gestión de modelo tecnológico e implementación sobre el desarrollo de proyectos.
- Experiencia en el levantamiento de requerimientos para proyectos con el rol de analista de proyectos de por lo menos 3 años.

Funciones Principales esperadas:

- Realizar reportes de los avances de los proyectos, con el fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos.
- Promover y participar en la definición, diseño, implementación y actualización de los sistemas, y en el mejoramiento continuo.
- Coordinar con los diferentes integrantes, el desarrollo de los proyectos.
- Levantamiento de requerimientos para proyectos relacionados con la implementación al Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.

12. Perfil del Desarrollador senior:

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.
- Experiencia en algoritmos y estructuras de datos.
- Dominio de lenguajes de programación (Paradigmas: Estructurados, Orientado a Objetos, etc.).
- Certificado en al menos uno de los siguientes rubros: Android Application Development, Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3 Specialist, Framework ASP.

- Manejo de herramientas para la gestión de requerimientos y ambientes de desarrollo, lecto-comprensión y elementos de redacción en inglés.
- Conocimiento de Bases de Datos y lenguaje de consultas estructurado, conocimiento de Servicios Web, conocimiento de SOA: Aplicaciones orientadas a servicios.
- Experiencia en protocolos y lenguajes de comunicación como XML, JSON.
- Nociones de arquitectura de software y aplicaciones N-Capas.
- Prácticas de Testing y Refactoring.
- Desarrollador senior como mínimo 3 años de experiencia.

Funciones Principales esperadas:

- Desarrollo de requerimientos derivados de sesiones de análisis para la implementación del Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.
- Modelizar y refinar especificaciones a fin de determinar un diseño detallado para implantar la funcionalidad requerida.
- Construir o adaptar clases, módulos u otras piezas de software.
- Verificar los programas producidos probándolos en forma unitaria y revisar el código para resolver defectos o mejorarlo.
- Documentar los programas de acuerdo con estándares, tanto con documentos funcionales y de arquitectura, como con comentarios en el propio código.
- Investigar nuevas tecnologías, cumplir con los procesos definidos y proponer mejoras.
- Entregar a través de la totalidad del ciclo de vida de aplicaciones concepto, diseño, desarrollo, implementación, prueba y soporte.
- Mantener las aplicaciones productivas, corregir errores e implementar nuevas funcionalidades.
- Cumplir con las entregas según las estimaciones de tiempo realizadas.
- Reunir los requerimientos de funcionalidad y traducir esas necesidades en soluciones funcionales elegantes.
- Optimizar el rendimiento de las aplicaciones y trabajar para construir aplicaciones con foco en la funcionalidad.
- Detectar oportunidades de mejora o conformidades y observaciones para incluirlas en el sistema de mejora continua.

13. Perfil del Especialista en base de datos:

- Especialista con estudios de ingeniería en computación, electrónica, telecomunicaciones, sistemas, licenciado en informática, en sistemas.
- Experiencia para garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos.
- Experiencia en la instalación y configuración de motores, Back up y recovery, Troubleshooting, Scripting en servidores UNIX, Linux y Windows.
- Conocimientos del lenguaje SQL (DML y DDL), bases de datos relacionales, bases de datos no-SQL e ingeniería de Software y Redes.
- Especialista en base de datos como mínimo 3 años de experiencia.

Funciones Principales esperadas:

- Análisis, diseño, desarrollo e implemento de requerimientos para la implementación del Sistema para dispositivos móviles y Portal Web.
- Garantizar y optimizar la seguridad, integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio, para que siempre estén disponibles, según las necesidades del **Instituto**.
- Asegurar la disponibilidad de los datos, proponiendo acciones que ayuden a obtener datos con tiempos de respuestas óptimos.

SERVICIO DE REAPROVISIONAMIENTO.- Tratándose del servicio de reaprovisionamiento, una vez que “El Proveedor” haga la entrega de los equipos móviles reaprovisionados habilitados a punto que incluyan los servicios de telefonía móvil y paquetes de datos de internet de mínimo 4 GB de información al mes, al personal designado por el (la) Administrador(a) o Supervisor(a) del Contrato, éstos pasarán a ser propiedad del Instituto; constituyéndose en el mismo acto de la entrega, la transmisión del derecho de propiedad de cada uno de los dispositivos.

Con fundamento en el artículo 35 de las POBALINES, se dejan a salvo los Derechos del área compradora para establecer o completar las condiciones contractuales de mérito, que en su caso considere, hasta en tanto no se reciba la Requisición correspondiente.

Nombre y firma electrónica del Licitante y nombre del representante legal

ANEXO 2

Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE

[_____(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 suscribir la propuesta en la presente licitación, a nombre y representación de: [_____(persona física o moral)_____].

Licitación Pública Nacional Electrónica No.: _____

Registro Federal de Contribuyentes:	Nacionalidad:	
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación territorial o Municipio:	
Código Postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Relación de accionistas. -		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s)
Descripción del objeto social: (Deberá ser congruente con el objeto de la presente contratación) (En caso de ser persona física, deberá describir su actividad empresarial)		
Reformas al acta constitutiva:		
Estratificación:		

Nombre del apoderado o representante legal:	
Datos del documento legal mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

(Lugar y fecha)

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

Nota 1: Adjuntar copia de la **identificación oficial VIGENTE y legible** del representante legal que suscribe la propuesta.

Nota 2: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

ANEXO 3 “A”

Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59 y 78 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 3 “B”

Manifestación de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, en términos que la normatividad fiscal vigente establece.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 3 “C”

Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL P R E S E N T E.

[nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [_____] para la contratación de “[_____]” personas físicas o morales que desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés de conformidad con lo señalado en el artículo 49 fracción IX de La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 4

Declaración de integridad

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

De conformidad con el artículo 36, fracción IX del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], por sí misma o por interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INSTITUTO 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 de la Licitación Pública Nacional Electrónica número _____ para la “[_____]”.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 5

Manifestación de ser de nacionalidad mexicana

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que [nombre del LICITANTE o nombre de la empresa], es de nacionalidad mexicana.

Protesto lo necesario

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

ANEXO 6

Estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2020.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Declaro **bajo protesta de decir verdad**, que [nombre del LICITANTE o en nombre de la empresa], pertenece al rango de [_____] empresa, de conformidad con la estratificación estipulada en el *Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas*, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2009, misma que se presenta a continuación:

ESTRATIFICACIÓN				
Favor de indicar con una "X" en qué situación se encuentra su empresa.				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
				()
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
				()
	Industria y Bienes	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
				()
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
				()
	Bienes	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
				()
Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250	
			()	

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:
Puntaje de la empresa = (Número de Trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

(En caso de presentar proposición conjunta, cada uno de los consorciados lo presentará firmado autógrafamente)

ANEXO 7

Oferta económica

Ciudad de México, a ___ de ___ de 2020.

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO Y PERIODO DEL SERVICIO	SUBTOTAL	IVA	SUBTOTAL CON IVA
Concepto 1	Habilitación integral de la Plataforma	SERVICIO ÚNICO del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2022	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL CONCEPTO 1			\$ -	\$ -	\$ -

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO Y PERIODO DEL SERVICIO	MES	CANTIDAD MÍNIMA DE REFERENCIA	CANTIDAD MÁXIMA DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL MÍNIMO	IVA	SUBTOTAL MÍNIMO CON IVA	SUBTOTAL MÁXIMO	IVA	SUBTOTAL MÁXIMO CON IVA	
Concepto 2	Habilitación de Licencias y Datos en los Dispositivos Móviles	POR SERVICIO (SaaS) del 01 de enero al 30 de junio del 2021	6	300	750	-	-	-	-	-	-	-	
		CONCEPTO 2: SUBTOTAL EJERCICIO 2021						-	-	-	-	-	-
		POR SERVICIO (SaaS) del 01 de julio al 31 de diciembre del 2021	6	48	120	-	-	-	-	-	-	-	-
		CONCEPTO 2: SUBTOTAL EJERCICIO 2021						-	-	-	-	-	-

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO Y PERIODO DEL SERVICIO	MES ES	CANTIDAD MÍNIMA DE REFERENCIA	CANTIDAD MÁXIMA DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL MÍNIMO	IVA	SUBTOTAL MÍNIMO CON IVA	SUBTOTAL MÁXIMO	IVA	SUBTOTAL MÁXIMO CON IVA	
		POR SERVICIO (SaaS) del 01 de enero al 30 de junio del 2022	6	64	160	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
CONCEPTO 2: SUBTOTAL EJERCICIO 2022							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
		POR SERVICIO (SaaS) del 01 de julio al 31 de diciembre del 2022	6	32	80	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
CONCEPTO 2: SUBTOTAL EJERCICIO 2022							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
SUBTOTAL CONCEPTO 2							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO Y PERIODO DEL SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA DE REFERENCIA	CANTIDAD MÁXIMA DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO EQUIPOS NUEVOS O ADICIONALES UNA SOLA VEZ	SUBTOTAL MÍNIMO	IVA	SUBTOTAL MÍNIMO CON IVA	SUBTOTAL MÁXIMO	IVA	SUBTOTAL MÁXIMO CON IVA
Concepto 3	Reaprovisionamiento de Equipos Móviles	SERVICIO POR EQUIPO del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre del 2021	100	250	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
CONCEPTO 3: SUBTOTAL EJERCICIO 2021						\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO Y PERIODO DEL SERVICIO	SUBTOTAL	IVA	SUBTOTAL CON IVA
Concepto 4	Data Center y Hosting de Plataforma	SERVICIO ÚNICO del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021	\$ -	\$ -	\$ -
		CONCEPTO 4: SUBTOTAL EJERCICIO 2021	\$ -	\$ -	\$ -
		SERVICIO ÚNICO del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022	\$ -	\$ -	\$ -
		CONCEPTO 4: SUBTOTAL EJERCICIO 2022	\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL CONCEPTO 4			\$ -	\$ -	\$ -

GRAN SUBTOTAL (SUBTOTAL CONCEPTO 1 + SUBTOTAL CONCEPTO 2 + SUBTOTAL CONCEPTO 3 + SUBTOTAL CONCEPTO 4)

\$

Gran Subtotal con letra: _____
(En pesos mexicanos)

Notas: Para efectos de evaluación económica se tomará en cuenta el Gran Subtotal, es decir, (SUBTOTAL CONCEPTO 1 + SUBTOTAL CONCEPTO 2 + SUBTOTAL CONCEPTO 3 + SUBTOTAL CONCEPTO 4) y se verificará que los precios ofertados sean precios aceptables. En el caso de los conceptos abiertos (SUBTOTAL CONCEPTO 2 y 3), se tomará en cuenta la sumatoria de las cantidades mínimas.

Las cantidades señaladas como "MÍNIMA" y "MAXIMA" son de referencia por lo que no implican un compromiso con el INSTITUTO.

Nombre y firma electrónica del Licitante y nombre del representante legal

ANEXO 8

Modelo de garantía de cumplimiento de contrato mediante póliza de fianza

Que es a favor del Instituto Nacional Electoral para garantizar por el proveedor [_____]
el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato No. INE/_____/2020 para la
_____ de fecha de firma [_____] por un monto máximo total
de \$_____ M.N. (_____) más I.V.A., relativo a la
contratación de (bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios) de acuerdo con las
especificaciones contenidas en el citado contrato derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica
No._____.

La compañía afianzadora expresamente declara: **a)** Que la fianza se otorga atendiendo a todas las
estipulaciones contenidas en el contrato, **b)** Que para cancelar la fianza, será requisito **indispensable**
contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales **emitida por el**
administrador del contrato, **c)** Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la
obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del
contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se
interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad **competente** que quede firme, **de**
forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal
o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia, **d)** **En caso de hacerse efectiva la**
presente garantía la Institución de Fianzas acepta expresamente someterse a los procedimientos de
ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la garantía,
aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo
del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo
282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el
artículo 283 de dicha Ley.

ANEXO 9

Tipo y modelo de contrato

Contrato (abierto y/o plurianual si aplica) de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que celebran por una parte, el **Instituto Nacional Electoral**, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Instituto**”, representado por (cuando aplique, según el monto) su Apoderado Legal, el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, asistido por el Licenciado José Carlos Aylluardo Yeo, Director de Recursos Materiales y Servicios; por el _____, como titular del Área Requirente, por el _____, en su calidad de Administrador del Contrato y por el _____, en su calidad de Supervisor del Contrato; y por la otra, _____, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Proveedor**”, representado por el C. _____, en su carácter de -Apoderado o Representante Legal- o -por su propio derecho (según aplique), y a quienes de manera conjunta se les denominará como “**LAS PARTES**”, al tenor de las siguientes:

Declaraciones

I. Del “**Instituto**”:

I.1 Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, base V, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, en adelante la “**LGIFE**”, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

I.2 Con fundamento en los artículos 134, párrafo (según corresponda) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción _____, (y los que resulten aplicables) del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en adelante el “**Reglamento**”, el “**Instituto**” llevó a cabo el procedimiento de (procedimiento de contratación según corresponda, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) número _____, en la que se adjudicó al “**Proveedor**” la presente contratación, mediante el acta de fallo de fecha _____.

I.3 Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, incisos a), b) y h) de la “**LGIFE**”, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, y atender las necesidades administrativas de los órganos del “**Instituto**”.

CUANDO APLIQUE (según monto):

I.4 Que el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en el poder contenido en la escritura pública número 176.111 de fecha 12 de enero de 2015, otorgada ante la fe del Licenciado Cecilio González Márquez, Notario Público número 151 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México y manifiesta que sus facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

I.5 La celebración del presente contrato permitirá que la (nombre del Área Requirente), cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas, en términos de los artículos (fundamento legal) de la “**LGIFE**” y (fundamento legal) del Reglamento Interior del “**Instituto**”.

I.6 Que los servidores públicos suscriben el presente contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 117, numeral VI de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, vigentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se expide la “**LGIFE**”, en lo sucesivo las “**POBALINES**”.

I.7 Que cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida específica (señalar partida) para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, según consta en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa con número de solicitud interna _____ debidamente aprobada.

(Contratos abiertos y/o Plurianuales) Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad se cuente con una solicitud interna adicional a la antes señalada, así como que, derivado de la ejecución del objeto del presente contrato, resulten aplicables otras partidas presupuestales que sean previamente dictaminadas por la Subdirección de Presupuesto.

La erogación de los recursos para el ejercicio fiscal 20____ estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho ejercicio, así como a la aprobación correspondiente por parte del Consejo General del “**INSTITUTO**”, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

CUANDO APLIQUE:

*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización del Director Ejecutivo de Administración, para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, de fecha _____.

*Que cuenta con la Autorización para la Procedencia del Pago Anticipado, solicitada el _____ de _____ de 20____, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración.

*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización para ejercer recursos de la partida restringida (señalar partida y descripción), emitido por el Director Ejecutivo de Administración, de fecha _____.

*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica (número) _____, emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, de fecha _____.

*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica número _____ emitido por la Coordinación Nacional de Comunicación Social, de fecha _____.

I.8 Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es INE140404N10, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, código postal 14610, Ciudad de México.

II. Del "Proveedor":

SI ES PERSONA MORAL

II.1 Que es una empresa constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) _____, (tipo de fedatario) número _____ del (Ciudad en la que actúa), misma que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, en el folio mercantil electrónico número _____, el _____ de _____ de _____.

II.2 Que dentro de su objeto social se encuentra, entre otros (señalar el objeto acorde al servicio contratado).

II.3 Que el C. _____, se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número _____, y cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en la escritura número _____ de fecha _____, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) _____, (tipo de fedatario) número _____ del (Ciudad en la que actúa) y manifiesta que dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

II. Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios, directivos, ni alguna de las personas que intervendrán con el objeto del presente contrato, se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del "Reglamento".

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios y directivos, se encuentran en el supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

II.7 Que para efectos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

SI ES PERSONA FÍSICA

II.1 Que es una persona física, de nacionalidad (señalar nacionalidad), con capacidad jurídica para suscribir el presente contrato y para obligarse en los términos y condiciones mencionados en el mismo.

II.2 Que cuenta con los conocimientos, la experiencia, disponibilidad, así como con los recursos técnicos, económicos y humanos requeridos para (entregar los bienes o prestar los servicios, según corresponda) objeto del presente contrato.

II.3 Que el/la C. (nombre del Representante o Apoderado, si es el caso), se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número _____.

II. Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II.5 Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

II.6 Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

Cláusulas

Primera.- Objeto.

El objeto consiste en la adquisición y/o prestación del servicio (según corresponda) de _____ en los términos y condiciones que se precisan en el presente contrato y su "**Anexo Único**", el cual consiste en la propuesta técnica del "**Proveedor**", donde se señala la descripción pormenorizada (de los mismos o del mismo, según corresponda), conforme a las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria y su junta de aclaraciones, lo que fue evaluado por el Área Requirente.

Segunda.- Importe a pagar.

Si el contrato es cerrado: El importe total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), incluido el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

Si el contrato es abierto: El monto mínimo total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), y el monto máximo total a pagar es por la cantidad de \$ _____ (_____ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), ambas cantidades incluyen el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

El Administrador del Contrato deberá verificar que durante la vigencia del presente contrato no se exceda el monto máximo, así como que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente para cumplir con las obligaciones a cargo del "**Instituto**".

Si el contrato es plurianual: (Se debe señalar además el desglose de los recursos por ejercicio fiscal, según corresponda.).

En el presente contrato no se consideran anticipos y el precio es fijo durante la vigencia del mismo, por lo que no se encuentra sujeto a ajuste de precio.

(O bien, describir si existen anticipos y/o el mecanismo de ajuste de precio que se aplicará).

Tercera.- Condiciones de pago.

(Señalar forma, periodicidad y condicionantes de pago establecidos por el área requirente)

Los **CFDI's** que presente el "**Proveedor**" para el trámite de pago, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.35 o 2.7.1.43 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen.

Si el "**Proveedor**" está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.35 de la RMF, al recibir el pago, el "**Proveedor**" deberá enviar el **CFDI complemento de pago** correspondiente, al correo electrónico de la Subdirección de Cuentas por Pagar (complementodepago.scp@ine.mx), y del Administrador del Contrato (_____@ine.mx), indicando obligatoriamente como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP), mismo que le será notificado por la Subdirección de Operación Financiera, vía correo electrónico; dicho envío deberá realizarse dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente a aquel en que haya recibido el pago correspondiente.

Para efectos del plazo anterior, se considerará como fecha de recepción del pago, aquella en que el "**Proveedor**" haya recibido la transferencia electrónica en la cuenta bancaria señalada para tal efecto, o bien, en la que haya recibido el cheque correspondiente, en la Caja General de la Dirección Ejecutiva de Administración del "**Instituto**", ubicada en Periférico Sur, número 4124, piso 1, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01900, Ciudad de México.

En caso de que no se reciba el **CFDI complemento de pago** correspondiente en el plazo antes señalado, la Subdirección de Cuentas por Pagar, realizará la denuncia correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si el "**Proveedor**" está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.43 de la RMF, deberá emitir el **CFDI** correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para su recepción.

En términos de los artículos 60 del "**Reglamento**" y 163 de las "**POBALINES**", para el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha en que el "**Instituto**" reciba por parte del "**Proveedor**", el **CFDI** correspondiente, previa liberación del pago por parte del Administrador del Contrato, quien, en su caso, deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de penas convencionales, contractuales o deducciones a favor del "**Instituto**".

Cuarta.- Vigencia.

La vigencia del presente contrato es del ___ de ___ de ___ al ___ de ___ de ___.

Quinta.- Plazo, lugar y condiciones para la entrega de los bienes o prestación del servicio.

El “Proveedor” deberá entregar los bienes o prestar el servicio en (señalar lugar), conforme a los plazos y condiciones siguientes: (señalar o bien referenciar al “Anexo Único”).

Sexta.- Administración (si aplica- y Supervisión) del contrato.

El responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato es el Titular de (nombre del área), adscrita a la (Área Requerente) del “Instituto”, y señala como domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en (señalar domicilio).

En términos de los artículos 105, fracción VIII, 155 de las “POBALINES” y 27 del “Reglamento”, el responsable de administrar y vigilar el presente contrato deberá informar por escrito a la DRMS, lo siguiente:

1. De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales (y deducciones, si aplican) correspondientes, anexando los documentos probatorios del incumplimiento en que incurra el “Proveedor”.
2. Visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento.
3. Evaluación del “Proveedor”.

(Si aplica) Con fundamento en los artículos 68 del “Reglamento”, 143, último párrafo y 144 de las “POBALINES”, el responsable de supervisar el presente contrato es el (Señalar cargo y adscripción).

Séptima.- Garantía de cumplimiento.

Si el contrato es cerrado:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo y 58 del “Reglamento”, 123, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

Si el contrato es abierto:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y penúltimo párrafo, y 58 del “Reglamento”, 115, fracción III, 124, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

Si es plurianual se deberá agregar según corresponda:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo, y 58 del “Reglamento”, (115, fracción III, 124, si es abierto), 125, 127 y 130 de las “POBALINES”, el “Proveedor” entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total del contrato por erogar en el ejercicio fiscal 2020, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse, durante los primeros 10 (diez) días naturales de los ejercicios fiscales 20__ y 20__ (señalar según corresponda), por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total a erogar en dichos ejercicios fiscales, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del “Instituto”, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

La garantía de cumplimiento podrá constituirse de la siguiente forma:

- 1) Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 2) Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- 3) Con cheque de caja o certificado expedido a favor del “Instituto”.

Con fundamento en la fracción II del artículo 105 de las “POBALINES”, para el caso de que el “Instituto” haga efectiva la garantía de cumplimiento, ésta se ejecutará por el monto total de la obligación garantizada, considerando que ésta es indivisible. (O cuando aplique: de manera proporcional respecto del monto de los bienes no entregados o servicio no prestado, si la obligación garantizada es divisible).

Octava.- Pena convencional.

En términos de lo estipulado en el artículo 62 del “Reglamento” y 145 de las “POBALINES”, si el “Proveedor” incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o prestación del servicio, le serán aplicables penas convencionales del ___ % (___ por ciento) por cada día natural (o hábil si así lo establece el área requirente)

de atraso, calculado sobre el monto correspondiente al servicio no prestado oportunamente, la cual tendrá como límite el monto de la garantía de cumplimiento y en caso de exceder, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato.

El límite máximo de la pena convencional que podrá aplicarse al “**Proveedor**”, será hasta el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula **Décima Primera** del presente contrato.

El “**Instituto**” notificará por escrito al “**Proveedor**”, el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como el monto que deberá pagar por concepto de pena convencional, el cual deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a aquél en que se le haya requerido, debiendo hacerlo mediante cheque certificado, de caja, o a través de transferencia electrónica a favor del “**Instituto**”, a la cuenta autorizada que le proporcione con la notificación correspondiente.

El “**Proveedor**” se obliga ante el “**Instituto**” a responder por (los defectos o vicios ocultos de los bienes o la calidad del servicio, según aplique), así como de cualquier responsabilidad en la que pudiese incurrir, con motivo de la ejecución del presente contrato, en términos de la legislación aplicable.

El pago del servicio quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el “**Proveedor**” deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que, si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Si aplica: Novena.- Deducciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del “**Reglamento**” y 146 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá aplicar deducciones al pago de los bienes o del servicio, según aplique) con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el “**Proveedor**”, conforme a lo siguiente:

(Descripción de las deducciones)

Los montos a deducir, previamente cuantificados por el Administrador del Contrato, deberán reflejarse a través de la emisión de un **CFDI de egresos** (nota de crédito) por concepto de deducciones, el cual se deberá encontrar fiscalmente relacionado con el **CFDI de ingresos** correspondiente al servicio prestado, sobre el cual se aplica la deducción. El límite máximo que se aplicará por concepto de deducciones no excederá el monto de la garantía de cumplimiento, en caso contrario, el “**Instituto**” podrá rescindir el contrato.

Décima.- Terminación anticipada.

De conformidad con lo determinado en los artículos 65 del “**Reglamento**”, 147, 148, 149 y 150 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;

Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los (bienes y/o prestación de los servicios, según aplique) contratados:

- a) Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control del “**Instituto**”, y
- b) Cuando el Administrador del Contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del “**Instituto**”.

De conformidad con el artículo 105, fracción IX de las “**POBALINES**”, el pago de los gastos no recuperables se estará a lo dispuesto en el artículo 149, fracción I del mismo ordenamiento; en este supuesto el “**Instituto**” reembolsará al “**Proveedor**”, previa solicitud por escrito, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Décima Primera.- Rescisión administrativa.

El “**Instituto**” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando el “**Proveedor**” incurra en incumplimiento de sus obligaciones, así como si incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si el “**Instituto**” corrobora que el “**Proveedor**” ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal o su oferta técnica o económica;
- b) Si el monto calculado de la pena convencional (o deducciones si aplica) excede el monto de la garantía de cumplimiento;
- c) Si incumple cualquier obligación establecida en el “**Reglamento**” o demás ordenamientos aplicables; o
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

En el supuesto de que el “**Instituto**” rescinda el presente contrato se atenderá conforme al procedimiento establecido en los artículos 64 del “**Reglamento**”, 151 y 152 de las “**POBALINES**”.

Décima Segunda.- Prevalencia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 54, penúltimo párrafo del “Reglamento” y 105, fracción IV de las “POBALINES”, la convocatoria, la junta de aclaraciones, el fallo y el contrato, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones; las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y la junta de aclaraciones; en caso de discrepancia prevalecerá lo establecido en éstas.

Décima Tercera.- Transferencia de derechos.

En términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 55 del “Reglamento”, el “Proveedor” no podrá transferir los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito por parte del (la) Titular de la Dirección de Recursos Financieros del “Instituto”.

Décima Cuarta.- Impuestos y derechos.

Los impuestos y derechos que se generen con motivo de los (bienes o servicio, según aplique) objeto del presente contrato, correrán por cuenta del “Proveedor”, trasladando al “Instituto” únicamente el Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

Décima Quinta.- Propiedad intelectual.

En términos de lo señalado en el artículo 54, fracción XX del “Reglamento”, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del “Proveedor”.

Décima Sexta.- Solicitud de información.

El “Proveedor” se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con el presente contrato que, en su caso, le requiera el Órgano Interno de Control del “Instituto” en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto en los artículos 70 del “Reglamento” y 82, párrafo 1, inciso g) del Reglamento Interior del “Instituto”.

Décima Séptima.- Confidencialidad.

El “Proveedor” no podrá divulgar ningún tipo de información relacionada con el presente contrato y tampoco podrá utilizarla en su beneficio o de terceros, sin la previa autorización expresa y por escrito del “Instituto”, por lo que éste se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que correspondan, ante las autoridades competentes.

Asimismo, el “Proveedor” deberá proteger los datos personales obtenidos con motivo del objeto del presente Pedido-Contrato, en cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Décima Octava.- Responsabilidad laboral.

El “Proveedor” será el único patrón de todas las personas que intervendrán bajo sus órdenes en el desempeño y operación para el cumplimiento del presente contrato, por lo cual asume todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral, ya sean civiles, penales o de cualquier otra índole, liberando al “Instituto” de cualquiera de ellas, y por ningún motivo se le podrá considerar a éste como patrón sustituto o solidario.

Décima Novena.- Incrementos y modificaciones.

En términos de lo establecido por los artículos 61 del “Reglamento”, y 156, 157, 158, 159 y 160 de las “POBALINES”, durante la vigencia del contrato se podrá incrementar el monto o la cantidad de (bienes y/o servicios, según corresponda) solicitados, siempre que no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio sea igual al pactado originalmente, debiendo el “Proveedor” entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

La modificación del plazo originalmente pactado para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda) sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al “Instituto”.

Cualquier modificación al presente contrato será establecida por escrito y por mutuo consentimiento de las partes mediante la formalización de un convenio modificatorio.

Vigésima. - Pagos en exceso.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el “Proveedor”, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales, contados a partir de la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del “Instituto”, de conformidad con lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero del “Reglamento”.

Vigésima Primera.- Caso fortuito o fuerza mayor.

El “Instituto” y el “Proveedor” no serán responsables por cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, cuando ello obedezca a caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, por lo

que para el caso de presentarse alguno de los supuestos citados, el Administrador del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 105, fracción X de las “**POBALINES**”, podrá otorgar un plazo mayor para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda), ello a solicitud expresa del “**Proveedor**”. La petición que formule el “**Proveedor**” deberá constar por escrito y únicamente será procedente con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato se haga exigible su cumplimiento.

Vigésima Segunda.- Vicios del consentimiento.

El “**Instituto**” y el “**Proveedor**” reconocen que en la celebración del presente contrato no ha mediado error, dolo, lesión, violencia, mala fe, ni vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo o nulificarlo.

Vigésima Tercera.- Notificaciones.

Todas las notificaciones entre las partes se harán por escrito en los domicilios señalados en la declaración II. y en la **Cláusula Sexta** del presente contrato, y en caso de que alguno cambie de domicilio, se obliga a comunicarlo por escrito al otro con 15 (quince) días naturales de anticipación, en la inteligencia que de no hacerlo serán válidas las que se practiquen en los domicilios antes señalados.

Vigésima Cuarta.- No discriminación.

En la ejecución del objeto del presente contrato, el “**Proveedor**” deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y deberá cumplir con las disposiciones laborales de equidad y género que le correspondan de conformidad con la legislación aplicable.

Vigésima Quinta.- Jurisdicción y controversias.

Para la interpretación, ejecución, cumplimiento y solución de controversias derivadas del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firman en (número) tantos en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de (año).

Por el “**Instituto**”

Por el “**Proveedor**”

Si aplica: **Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna**
Director Ejecutivo de Administración
Apoderado Legal

C. (Nombre)
(si aplica: Representante o Apoderado Legal)

Licenciado José Carlos Ayluardo Yeo
Director de Recursos Materiales y Servicios

(Nombre)
(cargo)
Administrador del Contrato

(Nombre)
(cargo)
Supervisor del Contrato

Las firmas que anteceden forman parte del contrato **INE/ (número de contrato)/20** celebrado por el **Instituto Nacional Electoral** y por la **(empresa o nombre de la persona física)**.

ANEXO 10

Registro de participación

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
 Instituto Nacional Electoral	
NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> X INTERNACIONAL <input type="checkbox"/>	
COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA No. LP-INE-062/2020	
El presente formulario se expide como Registro de Participación para dar cumplimiento al artículo 207 de las POBALINES	
CONVOCANTE	LICITANTE
INSITUTO NACIONAL ELECTORAL	Nombre o Razón Social:
Domicilio: Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, Sexto piso Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México	Domicilio:
Objeto de la contratación: Servicio integral bajo la modalidad de software como servicio (SAAS) que permita realizar las actividades correspondientes al monitoreo de espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, medios impresos e internet y levantamiento de actas para las visitas de verificación	RFC:
	Teléfonos para contacto: () _____ Lada Número () _____
Correo electrónico: roberto.medina@ine.mx ary.rodriguez@ine.mx	Correo electrónico:
Sello de recepción:	Nombre, Cargo y Firma:
Nombre de quien recibe y fecha de recepción	Desea recibir la convocatoria en formato Word vía correo electrónico <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ANEXO 11

Constancia de recepción de documentos

Documentación	Presenta	Recibe
6.2.3 Del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones		
a. Escrito en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.		
4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica (Sobre administrativo-legal)		
a. Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, bajo protesta de decir verdad, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña las actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento Anexo 2 <u>Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial VIGENTE (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la del representante legal, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.</u>		
b. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, Anexo 3 “A” .		
c. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, Anexo 3 “B”		
d. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Anexo 3 “C”		
e. Escrito del LICITANTE en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto 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. Anexo 4		
f. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana. Anexo 5		

<p>g. En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial VIGENTE de cada uno de los firmantes.</p> <p>Cada una de las empresas que participan bajo la modalidad de participación conjunta deberá presentar debidamente requisitados y firmados los formatos que se relacionan en el presente numeral como incisos a), b), c), d), e) y f). El representante común podrá firmar la oferta técnica y la oferta económica, asimismo, presentar la proposición.</p>		
<p>4.2 Oferta técnica</p>		
<p>a. La oferta técnica que será elaborada conforme al numeral 2 de la presente convocatoria, deberá contener toda la información señalada y solicitada en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de la presente convocatoria, no se aceptará escrito o leyenda que solo haga referencia al mismo, y deberá contener los documentos, que en su caso, se soliciten en dicho anexo, debiendo considerar las modificaciones que se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones que se celebre(n).</p>		
<p>4.3 Oferta económica</p>		
<p>Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el Anexo 7 de la presente convocatoria, conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan.</p> <p>Para la elaboración de su oferta económica, el LICITANTE deberá considerar que los precios que cotiza serán considerados fijos durante la vigencia del contrato y no podrá modificarlos bajo ninguna circunstancia, hasta el último día de vigencia del contrato objeto de la presente Licitación.</p>		

Recibe

Representante de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOTAS: El presente formato tiene como objetivo señalar y relacionar todos los documentos requeridos en el presente procedimiento, pudiendo agregar aquella documentación que no se encuentre prevista en la relación.

Dicho formato se presentará firmado por el LICITANTE y servirá como constancia de recepción de la documentación que entregue.

LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DENOMINADO COMPRALINE

Objeto y ámbito de aplicación

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la forma y términos para la utilización del sistema electrónico de información pública sobre adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado CompralINE, por parte de Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, así como de los licitantes, proveedores y contratistas.

La operación del sistema CompralINE en los Órganos Centrales estará a cargo de la DEA, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios será a través de la DRMS o la Subdirección de Adquisiciones, por lo que respecta a obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de la DOC o la Subdirección de Administración, y en los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, serán los titulares de las Vocalías Ejecutivas o los Coordinadores Administrativos.

El registro para la utilización de CompralINE implica la plena aceptación de los usuarios a sujetarse a las presentes disposiciones administrativas y a las demás que regulen la operación de dicho sistema.

Definiciones y acrónimos

2. Para los efectos de estas disposiciones administrativas se entenderá por:

I. Administrador Técnico del Sistema: El servidor público encargado de la configuración o personalización del sistema, así como de coordinar los programas de capacitación en el uso del CompralINE.

En Órganos Centrales será el titular de la CTIA o el servidor público que éste designe con nivel mínimo de subdirector de área. En los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales, esta función recaerá en los Coordinadores Administrativos;

II. Caso CAU: Solicitud de servicio levantado a través de la herramienta CRM (Customer Relationship Management) utilizada por el INE para la gestión y control de las mismas;

III. Certificado Digital: El mensaje de datos o registro que confirme el vínculo entre un firmante y la clave privada;

IV. CTIA: Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa;

V. CUC: Catalogo del sistema CompralINE que entre otras funcionalidades, optimiza el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales

VI. DEA: Dirección Ejecutiva de Administración;

VII. DOC: Dirección de Obras y Conservación;

VIII. DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

IX. INE: Instituto Nacional Electoral;

X. Identificación Electrónica: Conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio;

XI. Firma Electrónica Avanzada: El Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea

detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XII. Operador(es):** Servidor(es) público(s) certificado(s) por la CTIA, para realizar procedimientos de contratación en CompralNE en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, quien en Órganos Centrales será el titular de la Subdirección de Adquisiciones o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección y en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas será el Subdirector de Administración o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección. En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales recaerá en el titular de las Vocalías Ejecutivas, respectivamente;
- XIII. OSD:** Oferta Subsecuente de Descuento;
- XIV. Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios;
- XV. Reglamento de Obras:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI. RUPC:** Módulo de CompralNE que contiene el Registro Único de Proveedores y Contratistas;
- XVII. Sello de Tiempo:** Mecanismo electrónico que permite registrar y, en caso de ser necesario, demostrar la fecha y hora de las actuaciones realizadas de manera electrónica dentro de un procedimiento de contratación electrónico o mixto de conformidad con lo establecido en los RFC 3161 y 5816 de IETF (Internet Engineering Task Force).

Disposiciones generales

3. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refiere la presente disposición, son las comprendidas en los artículos 3 del Reglamento de Adquisiciones, 4 y 5 del Reglamento de Obras, respectivamente.

4. En los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa electrónicos o mixtos, se deberá utilizar el sistema CompralNE.

5. El Administrador Técnico del Sistema de la CTIA proporcionará asesoría y resolución a cualquier cuestión relativa a la operación y funcionamiento del Sistema CompralNE en el ámbito de los incidentes que se puedan resolver con las herramientas de configuración de acceso a dicho perfil. En los casos en los que sea necesario el Administrador Técnico del Sistema podrá acudir al proveedor del servicio para el soporte técnico necesario.

6. Corresponderá a la DEA, a través de la DRMS o de la DOC, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas. Por lo que se refiere a cuestiones relacionadas con la red, el área encargada será la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

De los requisitos técnicos

7.- El sistema CompralNE opera en ambiente Web, por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

- I.** Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
- II.** Versiones actualizadas de navegador para Internet;
- III.** Instalación de software JAVA en su última versión, y
- IV.** Conexión a Internet con un ancho de banda superior o igual a 1MB.

8. La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de CompralNE, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, lo anterior, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de software maliciosos.

Del registro y acreditación de operadores

9.- Para obtener el registro como Operador del sistema, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central, delegacional y subdelegacional o el servidor público que al efecto se designe, deberá solicitar, mediante Caso CAU adjuntando el oficio al Administrador Técnico del Sistema de la CTIA, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados y certificados como operadores, especificando su perfil de usuarios para la operación de CompralNE.

Los servidores públicos deberán acreditar estar certificados para la operación en CompralNE, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la CTIA y difundidos a través de CompralNE.

La DEA a través de la CTIA podrá incluir en el CompralNE programas para la capacitación o actualización en línea, los cuales generarán al finalizar el curso, un reporte que acreditará que los servidores públicos cuentan, en su caso, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompralNE, lo cual los hará acreedores a la certificación correspondiente y su registro para realizar operaciones y procedimientos en el CompralNE.

10. A los servidores públicos que obtengan su registro como Operador, la CTIA les asignará una clave de usuario único e intransferible que les permitirá operar dentro del sistema CompralNE.

Dicho registro podrá darse de baja mediante solicitud por Caso CAU adjuntando el escrito a la CTIA, con cuando menos 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que el Operador deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

11. El titular del área responsable de la contratación, podrá solicitar a la CTIA la baja de algún Operador para efectos de cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante Caso CAU adjuntando el oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del Operador.

De los Programas Anuales

12. La DRMS, así como la DOC a nivel central y las Vocalías Ejecutivas a nivel delegacional y subdelegacional, difundirán y actualizarán en el sistema los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas del ejercicio fiscal de que se trate.

Del acceso y uso de CompralNE para los licitantes, proveedores y contratistas

13. Para que los potenciales licitantes tengan acceso a CompralNE, será necesario que los mismos capturen los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro que está disponible en CompralNE. Si los licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

En caso de licitantes nacionales y licitantes extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de CompralNE será generado por el mismo sistema electrónico de información pública, previo llenado de los formatos que para tal efecto hayan sido desarrollados en el mismo y sea entregada la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual en caso de presentarse en idioma distinto al español deberá acompañarse de su correspondiente traducción certificada a este idioma. Dicha documentación deberá remitirse debidamente legalizada o, en su caso, apostillada por las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables, a través de CompralNE, de manera digitalizada:

I. **Persona Física**

II. **Persona Moral**

<p>a) Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).</p> <p>b) Cédula de identificación fiscal.</p> <p>c) Clave única de registro de población, si existe en el país de origen.</p> <p>En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:</p> <p>i. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación.</p> <p>ii. Identificación oficial con fotografía.</p>	<p>a) Testimonio de la escritura pública con la que se acredite su existencia legal, así como las facultades de su representante legal o apoderado, incluidas sus respectivas reformas.</p> <p>b) Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).</p> <p>c) Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado.</p> <p>d) Clave única de registro de población del representante legal o apoderado, si existe en el país de origen.</p>
--	---

CompralNE emitirá un aviso de recepción de la información a que alude este numeral.

14. Una vez que el interesado licitante, nacional o extranjero, haya capturado debidamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, CompralNE le hará llegar vía correo electrónico dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores, una contraseña inicial de usuario registrado, la cual deberá modificar de manera inmediata con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la información que remita a través de CompralNE.

15. Para la presentación y firma de proposiciones a través de CompralNE, los licitantes nacionales deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales o en su caso, la que emite el INE.

En el caso de los interesados licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones a través de CompralNE, deberán utilizar los medios de Identificación Electrónica que otorgue o reconozca el INE, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto.

CompralNE emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones a que se refieren los párrafos anteriores.

16. La CTIA pondrá a disposición de los interesados licitantes, proveedores y contratistas a través de CompralNE, la información necesaria para el uso eficiente de dicho sistema.

Registro Único de Proveedores y Contratistas

17. Para su inscripción en el RUPC, los interesados deberán incorporar en el sistema CompralNE los datos que le sean aplicables como persona física o moral de los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales son:

- I.** Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II.** Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III.** Relación de socios, indicando nombre completo o denominación o razón social y domicilio, señalando en su caso, si es socio o asociado común de alguna otra persona moral reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- IV.** Nombre de los representantes legales o apoderados, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, en caso de ser necesario;

- V. Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que según el caso, lo acrediten;
- VI. Experiencia del proveedor o contratista y la información de los contratos que según el caso, la acreditan, y
- VII. Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera.

Una vez que el proveedor o contratista haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, el Operador validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario de registro. CompralNE hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a ésta. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de reducción de garantías de cumplimiento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información relativa a los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores o contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción certificada correspondiente realizada por perito traductor debidamente autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En caso que el licitante se encuentre inscrito en el RUPC, no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su registro y manifestar bajo protesta de decir verdad, que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada, para lo cual utilizará el medio de Identificación Electrónica con el que tiene acceso a CompralNE.

18. Corresponderá a los Operadores incorporar a CompralNE los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la información relativa a su cumplimiento corresponderá a los Administradores de los contratos, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas.

19. La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando el Operador reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el RUPC, le comunicará a éste de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

20. La clave y contraseña que el Operador utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la CTIA, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompralNE.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y para realizar los procedimientos de contratación en el CompralNE.

21. La información relativa al RUPC permanecerá en CompralNE aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

22. Una vez concluido o finiquitado el contrato, el Operador que capturó los datos del mismo deberá incorporar en CompralNE, con base en la información que le proporcione el Administrador del Contrato, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- I. Aplicación de penas convencionales;
- II. Deducciones al pago o retenciones;
- III. Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- IV. Inhabilitación por autoridad competente, y

V. Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará conforme a los aspectos y calificaciones obtenidas, con base en la información que proporcione el Administrador del Contrato respectivo, de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompralNE.

Cualquier Operador tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento.

CompralNE sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que el Operador incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

De la Operación de CompralNE

23. Para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompralNE se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompralNE cuenta con plantillas configuradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

Una vez que sea proporcionada toda la información y documentación requerida para integrar la propuesta, la misma podrá ser presentada a efecto de ser considerada dentro del procedimiento de contratación. En el momento en el que se guarde la propuesta en el sistema de forma interna, se generará el Sello de Tiempo correspondiente.

24. Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación, deberán reportarse a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la formalización del contrato respectivo, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompralNE.

Cualquier modificación al contrato deberá reportarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

25. Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompralNE al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

26. El Operador que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto, deberá incorporar dicha información a CompralNE, utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier Operador en CompralNE, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

27. CompralNE cuenta con el CUC, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales. El CUC será utilizado por:

- I. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes, obras o servicios de su especialidad, y
- II. Las áreas compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

28.- Los Operadores recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por el área compradora cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás documentación no pueda abrirse por tener algún software malicioso o por cualquier otra causa ajena al INE.

29.- Cuando por causas ajenas a CompralNE o al Operador no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación o apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación. Para tal efecto, el Operador difundirá en CompralNE la fecha y hora en la que iniciará o se reanudará el acto.

30. La Firma Electrónica Avanzada sustituirá la firma autógrafa de los licitantes, proveedores, contratistas, y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su oferta técnica o económica con una Firma Electrónica Avanzada, dicha proposición será desechada de conformidad con la normativa en la materia.

31. Los licitantes nacionales que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición, haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada del Servicio de Administración Tributaria o en su caso la emitida por el INE.

32. Los licitantes extranjeros que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición haciendo uso de la firma electrónica del INE en términos de su normativa.

33. El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.

El resumen que genere el sistema consistirá en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- I.** Si el documento para firma corresponde al generado por el sistema para la proposición que se pretende enviar para un procedimiento de contratación específico;
- II.** Si el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada corresponde a la autoridad de certificación que lo emitió;
- III.** Si el Certificado Digital no ha caducado su vigencia, y
- IV.** Si el Certificado Digital no ha sido suspendido o revocado.

El uso de la Firma Electrónica Avanzada por los usuarios externos del CompralNE, estará sujeto a lo señalado en la normativa para la implementación de dicha firma.

34. Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, el Operador tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

35. La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los interesados licitantes en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la CTIA mantendrá en CompralNE a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación o acreditación en el uso de dicha herramienta.

36. La clave de acceso o certificado digital para que los interesados licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD, serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompralNE, de conformidad con los numerales 13 y 14 de las presentes disposiciones.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos entrarán en vigor para Oficinas Centrales a más tardar el 5 de septiembre de 2017 y para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales el 27 de octubre de 2017.