



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN
PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
No. LP-INE-035/2019**

**Servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión
de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto
Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021**

CONVOCATORIA

Convocante:	Instituto Nacional Electoral
Área compradora:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Domicilio:	Periférico Sur No. 4124, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México
Procedimiento	Licitación Pública Nacional Electrónica
Ejercicio Fiscal	2019, 2020, 2021 y 2022
Número:	LP-INE-035/2019
Contratación:	Servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021
Criterio de Evaluación:	Puntos y porcentajes

Con fundamento en el artículo 32 fracción II del Reglamento del Instituto Federal 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 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:	12	MES:	septiembre	AÑO:	2019	HORA:	10:00
Fecha límite envío de preguntas: 10 de septiembre de 2019 a las 10:00 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							

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA:	19	MES:	septiembre	AÑO:	2019	HORA:	12:00
Las proposiciones se presentarán a través de CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.							

ACTO DE FALLO:

DÍA:	26	MES:	septiembre	AÑO:	2019
De conformidad con el sexto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el Instituto dará a conocer el fallo a través de CompralNE.					

Centro de Atención a Usuarios CompralNE: 56284999, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 17:30 horas.

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 y ruta: <https://www.ine.mx/licitaciones/>.

El día 3 de septiembre de 2019 se publicó la presente convocatoria en la página de internet del INSTITUTO y simultáneamente se envió el resumen de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el día 5 de septiembre de 2019.

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 en el momento de registrarse para participar.

Los LICITANTES, para obtener el comprobante de registro de participación enviarán su solicitud al correo electrónico: roberto.medina@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, verificará que el LICITANTE se encuentre en el Registro Único de Proveedores del Sistema CompralNE y su información se encuentre completa al **100%** y actualizada.

Posteriormente, enviará la confirmación de registro con los datos complementarios y el sello del INSTITUTO. Dicho documento 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/licitaciones/Servicios INE | Licitaciones](http://www.ine.mx/licitaciones/Servicios%20INE%20Licitaciones); | Acceso a proveedores | Regístrate ahora. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado [Requisitos para registrarse](#).

El sistema de CompralNE cuenta con LINEAMIENTOS, mismos que se encuentran al final de esta convocatoria.

Material de ayuda a PROVEEDORES:

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

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

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

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

O bien, **para cualquier duda para su registro o presentación de su propuesta en CompralNE** puede comunicarse al **Centro de Atención a Usuarios CompralNE** señalado en la página 4 de esta convocatoria.

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

- GuiaRapida_CompralNE_FirmaElectronica_V1
- CompralNE_Proveedores_Contratistas_v0 1_26_02_2018

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 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).

En caso de que el LICITANTE resulte adjudicado, se deberá atender lo señalado en el numeral [7 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO](#).

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, 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 79 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, hora y lugar 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 de “**Servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021**”, se realiza en atención a la solicitud de la Dirección de Recursos Financieros adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, en calidad de Área Requiriente 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 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 **Vigésima Sesión Ordinaria 2019**, celebrada con fecha **3 de septiembre de 2019**.

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, el INSTITUTO para la evaluación de las proposiciones utilizará el **criterio de evaluación por 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 INSTITUTO 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, 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.

A los LICITANTES, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el Acta del Fallo se encuentra a su disposición en la página electrónica: <https://www.ine.mx/licitaciones/> | Servicios INE | Licitaciones.

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:** Servidor público designado, en términos del artículo 68 del REGLAMENTO, para administrar y vigilar que se cumpla lo que se estipula en los contratos que se celebren.
- II. **Área requirente:** Área que solicita y/o utilizará formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- III. **Área técnica:** Área que elabora las especificaciones técnicas que se incluyen en el presente procedimiento de contratación, evalúa la oferta técnica de las proposiciones y es responsable en la junta de aclaraciones de que se dé respuesta a las preguntas que realicen los licitantes, asimismo, de inspeccionar los bienes que, en su caso, se reciban.
- IV. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- V. **Convocante:** Es el área del Instituto Nacional Electoral que emite la convocatoria a la licitación pública en órganos centrales es la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.
- VII. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración.
- IX. **Evaluación de proposiciones:** Consiste en el análisis cualitativo, cuantitativo y calificación de las ofertas técnicas y económicas; así como de la documentación legal y administrativa presentada por los licitantes en el procedimiento de contratación, que realizan las áreas del Instituto que se hayan señalado en la convocatoria para cada caso, ello, en estricta observancia a las disposiciones del REGLAMENTO y de conformidad con el criterio de evaluación preestablecido en la convocatoria.
- X. **Instituto:** Instituto Nacional Electoral.
- XI. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- XII. **Licitación pública:** Procedimiento de contratación para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante convocatoria pública.
- XIII. **Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de contratación mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, que convoque el Instituto.
- XIV. **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.
- XV. **OIC:** El Órgano Interno de Control del Instituto Nacional Electoral.
- XVI. **Políticas, bases y lineamientos (POBALINES):** Documento normativo que tiene por objeto establecer e integrar de forma sistematizada, las políticas, bases, lineamientos, criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral previa, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento al tercer y cuarto párrafos del artículo 134 Constitucional y a lo dispuesto por el REGLAMENTO.
- XVII. **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.
- XVIII. **Presupuesto autorizado:** Es la cantidad de recursos económicos públicos que son aprobados en forma anual a favor del Instituto Nacional Electoral por parte de la H. Cámara de Diputados para el

ejercicio presupuestal respectivo, el cual se establece en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- XIX. Proceso Electoral:** Es el conjunto de actividades realizadas por las autoridades electorales, partidos políticos y ciudadanos, cuyo objetivo primordial es realizar la renovación periódica de los miembros del poder ejecutivo y poder legislativo, en los diferentes niveles de gobierno
- XX. Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios mediante contratación realizada por el Instituto.
- XXI. Reglamento de Transparencia:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- XXIII. Transparencia:** Principio rector de los procedimientos el cual se podrá acreditar mostrando que el flujo de información relativo al procedimiento para la contratación que se pretenda realizar, es accesible, claro, oportuno, completo, verificable, y que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.

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.....	14
1.6.	Normas aplicables.....	14
1.7.	Administración y vigilancia del contrato.....	14
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo.....	15
1.9.	Condiciones de pago.....	15
1.10.	Anticipos.....	15
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.....	15
1.12.	Impuestos y derechos.....	16
1.13.	Transferencia de derechos.....	16
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Industrial.....	16
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	17
1.16.	Responsabilidad laboral.....	17
2.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA.....	17
3.	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	18
4.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.....	19
5.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	21
6.	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	32
7.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	35
8.	PENAS CONVENCIONALES; PENAS CONTRACTUALES	38
9.	DEDUCCIONES.....	38
10.	PRÓRROGAS.....	38
11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	39
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	39
13.	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE....	40
14.	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.....	40
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	41
16.	INCONFORMIDADES.....	41
17.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	42
18.	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES.....	42
	ANEXO 1	43
	ANEXO 2	43
	ANEXO 3 “A”.....	102
	ANEXO 3 “B”.....	103
	ANEXO 3 “C”	104
	ANEXO 4	105
	ANEXO 5	106
	ANEXO 6	108
	ANEXO 7	109
	ANEXO 8	110
	ANEXO 9	117
	ANEXO 10	118

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 de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021**, que consiste en **01 (una) partida**, por lo tanto, la adjudicación será a un solo LICITANTE.

La descripción detallada del servicio 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 2019, 2020, 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	Monto mínimo IVA incluido	Monto máximo IVA incluido
2019	\$ 68,096.64	\$ 170,241.60
2020	\$ 1,225,739.52	\$ 3,064,348.80
2021	\$ 953,352.96	\$ 2,383,382.40
2022	\$ 1,157,642.88	\$ 2,894,107.20

Conforme a lo anterior, se cuenta con el acuerdo de autorización para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario signado por el Director Ejecutivo de Administración.

Asimismo, para el ejercicio fiscal de 2019 se cuenta con recursos autorizados y acuerdo de autorización para ejercer la partida específica 33104 “Otras Asesorías para la Operación de Programas”.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales 2020, 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 de la fecha de notificación del fallo y hasta el 30 de septiembre 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 éste procedimiento de contratación y obligará al INSTITUTO y al PROVEEDOR a firmar el

contrato dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la citada notificación y 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

La prestación del servicio y la presentación de los entregables se realizará conforme a los plazos que se señalan en el numeral **5.2.2 “Entregables, plazos de entrega y distribución de los dictámenes, informes y documentos”** del **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** de la presente convocatoria.

1.4.2 Lugar de prestación de los servicios

El PROVEEDOR, entregará los dictámenes e informes en forma impresa y en formato PDF a la DRF adscrita a la DEA y al OIC:

- Cuatro (4) tantos impresos al administrador del contrato, en las oficinas ubicadas en Periférico Sur, núm. 4124, 1er piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Un (1) tanto impreso al OIC, en las oficinas ubicadas en Periférico Sur, núm. 4124, 3er piso, col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

1.4.3 Condiciones de prestación de los servicios.

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

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 Federal sobre Metrología y Normalización, para el presente procedimiento no hay normas que el LICITANTE deba acreditar.

1.7. Administración y vigilancia del contrato.

De conformidad con el artículo 68 del REGLAMENTO, el/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 Recursos Financieros, quien informará a la DRMS, lo siguiente:

- 1) De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales y deducciones 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 143 y 144 de las POBALINES, se designa como supervisor del contrato al titular de la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Dirección de Recursos Financieros.

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.

El pago se realizará en 12 (doce) exhibiciones, previa presentación de los entregables descritos en el **Apéndice D “Calendario de entregas y pagos”**, del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, contando con la validación del administrador del contrato.

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 y aceptación del CFDI correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales, según lo estipulado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

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 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 2.7.1.44 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 (angeles.carrera@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 2.7.1.44 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 que el PROVEEDOR presente 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 o contractuales a favor del INSTITUTO.

1.12. Impuestos y derechos.

Todos los impuestos y derechos que se generen por la prestación de los servicios 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.

Bajo ninguna circunstancia podrán transferirse los derechos y obligaciones derivados del contrato que se genere con motivo del presente procedimiento, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso por parte del Titular de la Dirección de Recursos Financieros del INSTITUTO, 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 Industrial.

Con fundamento en el artículo 54 fracción XX del REGLAMENTO, el LICITANTE asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudiera darse en materia de patentes, marcas o derechos de autor tanto en el ámbito nacional como internacional, 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).

- a) 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.
- b) Los licitantes deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompraINE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.
- c) 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.

- d) 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 **válida**, dicha proposición será desechada.
- e) 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.
- f) El CompralNE verificará el estado en el que se encuentre el Certificado Digital que se vaya a utilizar por el licitante.
- a) 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.

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 el artículo 59 y 79 del REGLAMENTO y 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La DRMS 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 o mancomunada, 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. En virtud de lo anterior, no se aceptarán cláusulas en el convenio de participación conjunta, en las cuales, los firmantes indiquen sólo como obligaciones que se asocian para acreditar alguno(s) de los aspectos solicitados en la tabla de evaluación por puntos y porcentajes del numeral 5.1 de esta convocatoria.

V. 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.

VI. 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**, contenidos en los **puntos 4.1, 4.2 y 4.3**, según se describe a continuación:

4.1. **Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica.**

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 41 del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso g) de las POBALINES, la documentación distinta a la proposición podrá entregarse, a elección del LICITANTE, dentro o fuera del sobre que la contenga.

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 siguientes documentos, mismos que no deberán tener tachaduras ni enmendaduras:

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 con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la de la persona que firme la proposición, 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 79 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 deberán 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.

4.2. Contenido de la oferta técnica

- 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.

4.3. Contenido de la oferta económica

- 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 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.

5. CRITERIOS 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.

5.1. Criterios de evaluación técnica.

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, el titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, 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 del servicio que se solicita, en el procedimiento de contratación.
- c) Se aceptará la presentación de contratos vigentes que hayan sido celebrados por lo menos 6 meses antes de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, y se presente carta o documento donde se indique la satisfacción de servicios por parte del cliente.

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

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

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

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

- e) A partir del o los LICITANTES que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en el numeral que antecede, se distribuirá de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás LICITANTES, aplicando para ello una regla de tres, en la cual consideren, por un lado, que si tales LICITANTES hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, y por el otro, 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.

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. **Anexo 6.**

Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes

Rubro 1	CAPACIDAD DEL LICITANTE: Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos en la convocatoria, para que el LICITANTE pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato que se formalice.		44.00 puntos
	Subrubro	Concepto	

1.1	Capacidad de los Recursos Humanos:	Se valorará la capacidad del personal profesional propuesto por el licitante, en cuanto a sus capacidades técnicas o cognoscitivas y su experiencia en relación con el servicio requerido de acuerdo a lo señalado mediante currículo.	Esperados								
1.1.1	Experiencia en asuntos relacionados	<p>El LICITANTE deberá acreditar los años de experiencia de su personal presentando el curriculum vitae correspondiente, en donde señale su experiencia profesional indicando fecha, empresa y descripción del servicio prestado en los proyectos en los que ha participado (mínimo 1 proyecto).</p> <p>Socio director (1 (una) persona) Se acreditará mínimo 10 (diez) años de experiencia en materia de auditoría financiera-presupuestaria en el sector gubernamental.</p> <p>Para el líder del proyecto (1 (una) persona) Se acreditará mínimo 5 (cinco) años de experiencia en materia de auditoría financiera.</p> <p>Para el grupo de trabajo (máximo 5 personas) Se acreditará mínimo 1 (un) año de experiencia en cualquiera de las siguientes materias: Auditoría externa en materia financiera-presupuestal, que comprende las revisiones y/o la emisión de informes y/o dictámenes relativos a los estados financieros, a los estados presupuestales, a las obligaciones fiscales, a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Análisis, diseño y seguimiento de auditoría. Evaluación e indicadores.</p> <p>SOCIO DIRECTOR</p> <table border="1" data-bbox="654 1146 1170 1503"> <tr> <td>No acredita la experiencia mínima requerida</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al socio director con el máximo de experiencia (hasta 20 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i></td> <td>1.50 puntos</td> </tr> </table> <p>LÍDER DEL PROYECTO</p> <table border="1" data-bbox="654 1560 1170 1917"> <tr> <td>No acredita la experiencia mínima requerida</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al líder del proyecto con el máximo de experiencia (hasta 10 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i></td> <td>1.50 puntos</td> </tr> </table> <p>GRUPO DE TRABAJO</p>	No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al socio director con el máximo de experiencia (hasta 20 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i>	1.50 puntos	No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al líder del proyecto con el máximo de experiencia (hasta 10 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i>	1.50 puntos	8.00
No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos										
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al socio director con el máximo de experiencia (hasta 20 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i>	1.50 puntos										
No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos										
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite al líder del proyecto con el máximo de experiencia (hasta 10 años) y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional. <i>Para la contabilización se considerarán años y meses de experiencia acreditada.</i>	1.50 puntos										

		<table border="1" data-bbox="654 287 1170 569"> <tr> <td>No acredita la experiencia mínima requerida</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita mínimo 1 (un) año de experiencia</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita de 1 (un) año 1 (un) mes hasta 2 (dos) años de experiencia</td> <td>0.75 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita de 2 (dos) años 1 (un) mes hasta 3 (tres) o más años de experiencia</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> </table> <p>Para el grupo de trabajo se requiere la presentación de máximo 5 (cinco) integrantes. El LICITANTE obtendrá hasta 1.00 (un) punto por cada integrante. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) integrantes de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p><i>Se requiere que el o los currículums incluyan datos de contactos que permitan verificar la información. El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>	No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos	Acredita mínimo 1 (un) año de experiencia	0.50 puntos	Acredita de 1 (un) año 1 (un) mes hasta 2 (dos) años de experiencia	0.75 puntos	Acredita de 2 (dos) años 1 (un) mes hasta 3 (tres) o más años de experiencia	1.00 puntos			
No acredita la experiencia mínima requerida	0.00 puntos												
Acredita mínimo 1 (un) año de experiencia	0.50 puntos												
Acredita de 1 (un) año 1 (un) mes hasta 2 (dos) años de experiencia	0.75 puntos												
Acredita de 2 (dos) años 1 (un) mes hasta 3 (tres) o más años de experiencia	1.00 puntos												
1.1.2	Conocimientos sobre la materia objeto de los servicios	<p>El LICITANTE deberá acreditar los conocimientos académicos o profesionales de su personal presentando copia de la cédula profesional, título o certificado oficial que acredite haber concluido los estudios al 100%, o carta de aprobación de examen profesional, relacionados con contaduría pública, administración, auditoría en materia financiera-presupuestal en el ámbito gubernamental.</p> <p>LÍDER DEL PROYECTO (1 persona)</p> <table border="1" data-bbox="654 1119 1170 1234"> <tr> <td>Maestría</td> <td>1.50 punto</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>1.50 punto</td> </tr> </table> <p>Para el líder del proyecto, se sumarán los puntos de acuerdo con el o los grados académicos que acredite, pudiendo obtener hasta un máximo de 3.00 (tres) puntos</p> <p>GRUPO DE TRABAJO (máximo 5 personas)</p> <table border="1" data-bbox="654 1398 1170 1570"> <tr> <td>Maestría</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Especialidad</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> </table> <p>Para el grupo de trabajo se requiere la presentación de máximo 5 (cinco) integrantes. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) integrantes de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Para cada integrante del grupo de trabajo se sumarán los puntos de acuerdo con el o los grado(s) académico(s) que acredite, pudiendo obtener cada integrante hasta un máximo de 1.50 (uno punto cincuenta) puntos.</p> <p><i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>	Maestría	1.50 punto	Especialidad	1.50 punto	Maestría	0.50 puntos	Especialidad	0.50 puntos	Licenciatura	0.50 puntos	10.50
Maestría	1.50 punto												
Especialidad	1.50 punto												
Maestría	0.50 puntos												
Especialidad	0.50 puntos												
Licenciatura	0.50 puntos												

<p>1.1.3</p>	<p>Dominio de aptitudes relacionadas con los servicios</p>	<p>El LICITANTE deberá demostrar para el líder del proyecto y cada integrante del grupo de trabajo, dominio de aptitudes relacionadas con auditoría financiera y presupuestal, mediante diplomas o constancias de formación complementaria, como:</p> <p>Talleres, seminarios, conferencias, foros o cursos.</p> <table border="1" data-bbox="652 455 1170 732"> <tr> <td>Por cada persona que presente 2 (dos) o más constancias o diplomas referidas en el párrafo anterior</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Por cada persona que presente 1 (una) constancia o diploma referidas en el párrafo anterior</td> <td>0.50 puntos</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>1 (un) líder del proyecto y máximo 5 (cinco) integrantes del grupo de trabajo</i></td> </tr> </table> <p>El total de puntos a otorgar no excederá de 6.00 puntos. Para el grupo de trabajo se requiere la presentación de máximo 5 (cinco) integrantes. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) integrantes de acuerdo con el número de folio consecutivo.</p> <p><i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>	Por cada persona que presente 2 (dos) o más constancias o diplomas referidas en el párrafo anterior	1.00 puntos	Por cada persona que presente 1 (una) constancia o diploma referidas en el párrafo anterior	0.50 puntos	<i>1 (un) líder del proyecto y máximo 5 (cinco) integrantes del grupo de trabajo</i>		<p>6.00</p>				
Por cada persona que presente 2 (dos) o más constancias o diplomas referidas en el párrafo anterior	1.00 puntos												
Por cada persona que presente 1 (una) constancia o diploma referidas en el párrafo anterior	0.50 puntos												
<i>1 (un) líder del proyecto y máximo 5 (cinco) integrantes del grupo de trabajo</i>													
<p>1.1.4</p>	<p>Miembro de colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública vigente</p>	<p>El LICITANTE deberá demostrar que el personal profesional propuesto pertenezca a un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública vigente, mediante un Reconocimiento de Idoneidad a través de la expedición de la Constancia correspondiente.</p> <p>SOCIO DIRECTOR</p> <table border="1" data-bbox="652 1230 1170 1507"> <tr> <td>No pertenece a un colegio o asociación profesional</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> </table> <p>LÍDER DEL PROYECTO</p> <table border="1" data-bbox="652 1562 1170 1839"> <tr> <td>No pertenece a un colegio o asociación profesional</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> </table> <p>GRUPO DE TRABAJO</p> <table border="1" data-bbox="652 1894 1170 1946"> <tr> <td>No pertenece a un colegio o asociación profesional</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> </table>	No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	1.00 puntos	No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	1.00 puntos	No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos	<p>4.50</p>
No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos												
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	1.00 puntos												
No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos												
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que es miembro vigente del mayor número de colegios o asociación profesional y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	1.00 puntos												
No pertenece a un colegio o asociación profesional	0.00 puntos												

		<table border="1"> <tr> <td>Acredita que pertenece a un colegio o asociación profesional</td> <td>0.20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita que pertenece a dos colegios o asociaciones profesionales</td> <td>0.30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Acredita que pertenece a más de dos colegios o asociaciones profesionales</td> <td>.50 puntos</td> </tr> </table> <p>Para el grupo de trabajo se requiere la presentación de máximo 5 (cinco) integrantes. El LICITANTE obtendrá hasta 0.50 (punto cincuenta) puntos por cada integrante. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) integrantes de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p>	Acredita que pertenece a un colegio o asociación profesional	0.20 puntos	Acredita que pertenece a dos colegios o asociaciones profesionales	0.30 puntos	Acredita que pertenece a más de dos colegios o asociaciones profesionales	.50 puntos	
Acredita que pertenece a un colegio o asociación profesional	0.20 puntos								
Acredita que pertenece a dos colegios o asociaciones profesionales	0.30 puntos								
Acredita que pertenece a más de dos colegios o asociaciones profesionales	.50 puntos								
1.2	Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento	<p>El LICITANTE deberá presentar un listado con las oficinas regionales en las que tenga representación, que contenga por lo menos la siguiente información:</p> <p>Entidad Federativa Domicilio Fiscal Teléfono Nombre y correo electrónico del contacto</p> <table border="1"> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el mayor número de estados con oficinas regionales, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td>3.00 puntos</td> </tr> </table>	Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el mayor número de estados con oficinas regionales , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	3.00 puntos	3.00				
Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el mayor número de estados con oficinas regionales , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	3.00 puntos								
1.3	Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad	<p>El LICITANTE deberá acreditar si cuenta con personal en situación de discapacidad.</p> <table border="1"> <tr> <td>No cuenta con personal en situación de discapacidad</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>Personal en situación de discapacidad</td> <td>1.00 punto</td> </tr> </table> <p>De conformidad con el artículo 15 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, se otorgará 1 (uno) punto a las empresas que cuenten con personal con discapacidad al comprobarse un porcentaje de al menos 5% (cinco) por ciento de la plantilla de empleados cuya antigüedad no sea inferior a 6 (seis) meses computada hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, comprobándose con 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.</p> <p>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:</p> <p>I. El aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y</p>	No cuenta con personal en situación de discapacidad	0.00 puntos	Personal en situación de discapacidad	1.00 punto	1.00		
No cuenta con personal en situación de discapacidad	0.00 puntos								
Personal en situación de discapacidad	1.00 punto								

		<p>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.</p> <p>Cuando se trate de personas físicas con capacidades diferentes, para hacer válida la preferencia es necesario presentar:</p> <p>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.</p>										
1.4	<p>Mayores capacidades técnicas o cognitivas o experiencia del personal profesional que proponga el licitante</p>	<p>El LICITANTE deberá acreditar, mediante el Currículum Vitae, capacidades técnicas, cognitivas o profesionales del líder del proyecto (1 uno) y de cada integrante del grupo de trabajo (máximo 5 cinco), con 4 (cuatro) proyectos relacionados con el objeto de la presente contratación, en los que haya participado:</p> <p><u>Se otorgarán los puntos de acuerdo a los sectores en los que haya participado con los proyectos que presente, debiendo señalar claramente en el currículum, cuáles proyectos son los que presenta para evaluación de este subrubro.</u></p> <p>Participación en sectores: Sector Gubernamental Iniciativa Privada</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sectores de los proyectos</th> <th>Puntos por proyecto</th> <th>Puntos por integrante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por cada proyecto en sector gubernamental</td> <td>0.25 puntos</td> <td>1.00 punto</td> </tr> <tr> <td>Por cada proyecto en iniciativa privada</td> <td>0.20 puntos</td> <td>0.80 puntos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Máximo a obtener por integrante: 1 punto Máximo a obtener en este subrubro: 6 puntos (1 líder de proyecto, 5 integrantes del grupo de trabajo)</p> <p>En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) integrantes de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p>	Sectores de los proyectos	Puntos por proyecto	Puntos por integrante	Por cada proyecto en sector gubernamental	0.25 puntos	1.00 punto	Por cada proyecto en iniciativa privada	0.20 puntos	0.80 puntos	6.00
Sectores de los proyectos	Puntos por proyecto	Puntos por integrante										
Por cada proyecto en sector gubernamental	0.25 puntos	1.00 punto										
Por cada proyecto en iniciativa privada	0.20 puntos	0.80 puntos										
1.5	<p>Actualización continua para el personal técnico</p>	<p>El LICITANTE deberá acreditar mediante copia de las constancias vigentes de capacitación continua para el personal técnico del despacho en materia de auditoría financiera y presupuestaria en el ámbito gubernamental.</p>	1.00									
1.6	<p>Actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental</p>	<p>El LICITANTE deberá acreditar que los socios encargados de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes, incluidos en la estructura a que se refiere el numeral 1.5, cuenten con un mínimo de 20 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional, para lo cual deberá presentar:</p> <p>Copia de las constancias vigentes (2018-2019) de capacitación continua con un mínimo de 20 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional.</p>	1.00									

1.7	Cumplimiento de sus obligaciones fiscales	<p>El LICITANTE deberá acreditar mediante copia del documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. En cumplimiento a la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019.</p> <p>Copia del documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social. 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.</p> <p>Para obtener los puntos otorgados en este numeral se deben entregar las dos constancias, ya que en caso de que solo se presente una, no se otorgaran puntos.</p>	2.00
1.8	Habilitado para ejercer el comercio	El LICITANTE deberá presentar escrito libre en el que manifieste no estar inhabilitado para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga.	1.00
Rubro 2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE: Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el licitante acredite haber realizado.		11.00 puntos
2.1	Experiencia y Especialidad del licitante	<p>PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD en la prestación de servicios de la misma o similar naturaleza que los solicitados en la presente convocatoria, el LICITANTE deberá presentar un máximo de 5 (cinco) contratos celebrados con el sector público o privado, con una antigüedad no mayor a 5 (cinco) años de su formalización, con los que acredite la prestación de servicios de las mismas o muy similares características y condiciones de las que se requieren en la presente convocatoria.</p> <p>Se entenderá como servicios similares, los servicios de auditoría externa en materia financiera, presupuestal o fiscal.</p> <p>Se requiere la presentación de máximo 5 (cinco) contratos. En caso de presentar un mayor número de contratos para el otorgamiento de los puntos sólo se van a considerar los primeros 5 (cinco) contratos de acuerdo con el número de folio consecutivo de la propuesta.</p> <p><u>Documentos que deberá presentar para acreditar la experiencia y especialidad:</u></p> <p>Copia legible de los contratos o versiones públicas de éstos, celebrados con el sector público o privado que incluya el o los anexos que permitan verificar el alcance de la contratación y se encuentren firmados.</p> <p>La empresa que firma los contratos presentados deberá ser la empresa LICITANTE que presenta la propuesta en el procedimiento de contratación. En caso de que haya tenido cambios de su razón o denominación social, deberá presentar copia simple de la reforma o reformas a su Acta Constitutiva.</p> <p>El LICITANTE proporcionará relación de contratos que incluya dirección, teléfono y nombre de la persona a contactar de cada uno de los contratos presentados, en caso de que no se presente no se asignara puntaje.</p> <p><i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la información proporcionada por el LICITANTE.</i></p> <p>ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA</p>	10

		<p>La experiencia se tomará de los contratos con los que el licitante haya acreditado su especialidad.</p> <p>Puntos a otorgar y contabilización de puntos: El LICITANTE que acredite el mayor tiempo de experiencia en la prestación de servicios similares a lo solicitado en la presente convocatoria, el Instituto le otorgará máximo 5 (cinco) puntos, para el resto se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> <table border="1" data-bbox="683 537 1190 701"> <tr> <td data-bbox="683 537 1057 701">Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el máximo de experiencia, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td data-bbox="1057 537 1190 701">5.00 puntos</td> </tr> </table> <p>ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Serán considerados los contratos con los que acredite su especialidad (similitud al servicio requerido por el INE en el presente procedimiento de contratación).</p> <p>Puntos a otorgar y contabilización de puntos: El LICITANTE que acredite el mayor número de contratos de especialidad, obtendrá el máximo de 5 (cinco) puntos, para el resto se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> <table border="1" data-bbox="683 1033 1190 1226"> <tr> <td data-bbox="683 1033 1057 1226">Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la especialidad con el máximo de contratos, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td data-bbox="1057 1033 1190 1226">5.00 puntos</td> </tr> </table> <p>En caso de que dos o más LICITANTES acrediten el mismo número de especialidad o de años de experiencia, se dará la misma puntuación a los dos o más LICITANTES que se encuentren en ese supuesto.</p>	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el máximo de experiencia , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	5.00 puntos	Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la especialidad con el máximo de contratos , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	5.00 puntos	
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el máximo de experiencia , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	5.00 puntos						
Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la especialidad con el máximo de contratos , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	5.00 puntos						
2.2	Registros vigentes, para la emisión de dictámenes y/o informes en las materias objeto de la auditoría	<p>Para acreditar que el licitante cuenta con registros vigentes, otorgados por autoridad competente, para la emisión de dictámenes y/o informes en las materias objeto de la auditoría (financiera, fiscal y presupuestal), el LICITANTE deberá presentar:</p> <p>Copia de la Certificación otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar auditoría externa, o Copia de la Constancia expedida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.</p>	1				
Rubro 3	<p>PROPUESTA DE TRABAJO: Se otorgarán los puntos correspondientes a este rubro al LICITANTE cuya oferta técnica indique la forma en que dará cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo 1 "Especificaciones técnicas" de la convocatoria.</p>	10.00					

3.1	<p>Consiste en evaluar conforme a las especificaciones señaladas en el Anexo 1 "Especificaciones Técnicas" de la convocatoria: la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el LICITANTE que permita garantizar el cumplimiento del contrato que se formalice. Para la evaluación de este rubro se considerará la forma en la cual el LICITANTE propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio solicitado, cuándo y cómo llevará a cabo las actividades o tareas que implica el mismo, el o los procedimientos para llevar a la práctica las actividades y el esquema conforme al cual se estructurará la organización de los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones previstas en la presente convocatoria.</p>					
3.1.1	Metodología, visión a utilizar en la prestación del servicio	<p>El LICITANTE deberá presentar la metodología y en su caso, la visión a utilizar para la prestación del servicio solicitado, considerando el cumplimiento a cada punto señalado en el Anexo 1 "Especificaciones técnicas". Debiendo contener todas las consideraciones señaladas en el artículo 4 del Acuerdo 05/2015 del Contralor General (Apéndice B).</p> <table border="1" data-bbox="651 726 1167 842"> <tr> <td>Cumple</td> <td>5.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>No cumple</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> </table>	Cumple	5.00 puntos	No cumple	0.00 puntos
Cumple	5.00 puntos					
No cumple	0.00 puntos					
3.1.2	Plan de Trabajo propuesto	<p>El LICITANTE deberá presentar el plan de trabajo detallado con el que prestará el servicio, considerando el plazo de la contratación y las fechas de entregables establecidas en el numeral 5.2.2 del anexo técnico de la presente convocatoria.</p> <table border="1" data-bbox="651 978 1167 1094"> <tr> <td>Cumple</td> <td>4.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>No cumple</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> </table> <p>Aspectos mínimos que deberá contener el plan de trabajo: Ejercicios 2019, 2020 y 2021 que considere los entregables en las fechas señaladas.</p>	Cumple	4.00 puntos	No cumple	0.00 puntos
Cumple	4.00 puntos					
No cumple	0.00 puntos					
3.1.3	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	<p>El LICITANTE deberá presentar el organigrama de las personas susceptibles de que asignará para la prestación del servicio solicitado y enumerar los puestos o cargos correspondientes (que incluya personal administrativo y operativo), debiendo estar considerado el personal con el que acredite el rubro 1 de la presente tabla.</p> <table border="1" data-bbox="651 1398 1167 1514"> <tr> <td>Cumple</td> <td>1.00 puntos</td> </tr> <tr> <td>No cumple</td> <td>0.00 puntos</td> </tr> </table>	Cumple	1.00 puntos	No cumple	0.00 puntos
Cumple	1.00 puntos					
No cumple	0.00 puntos					
Rubro 4	<p>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS: Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en servicios contratados por el Instituto o cualquier otra persona.</p>					
4.1	Cumplimiento de contratos	<p>Para este subrubro se considerarán los documentos con los que se acredite el cumplimiento de los contratos con los que haya acreditado la especialidad y experiencia de la presente tabla (rubro 2). No se aceptará documentos de cumplimiento de diferentes contratos a los presentados para el rubro 2 de la presente tabla, sólo se considerará un documento de cumplimiento por contrato.</p> <p>Documentos que deberá presentar para acreditar el cumplimiento de contratos: Liberación de garantía, o Liberaciones de pago sin penalizaciones, o Cartas de satisfacción del servicio o de cumplimiento de la totalidad de</p>				

	<p>las obligaciones contractuales en tiempo y forma.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el máximo de cumplimiento de contratos, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> </td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <p>5.00 puntos</p> </td> </tr> </table> <p>En caso de presentar más de 5 documentos de cumplimiento de contratos, únicamente se tomarán en cuenta los 5 primeros por folio que se presenten.</p> <p><i>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada.</i></p>	<p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el máximo de cumplimiento de contratos, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>5.00 puntos</p>	
<p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el máximo de cumplimiento de contratos, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>5.00 puntos</p>			
Total de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica		70.00 puntos		
Puntuación a obtener para considerar que la oferta técnica es solvente y no ser desechada será		52.50 puntos		

De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 80 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 será desechada, será de **52.50 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. Criterios 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 81 de las POBALINES, para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la oferta económica, se aplicará la siguiente fórmula:

$$POE = MPemb \times 30 / MPi.$$

Dónde:

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

MPemb = Monto de la Oferta económica más baja, y

MPi = 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 a un solo 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 de 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 CompralNE para efectos de su notificación a los licitantes.

Lo anterior sustituye 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 **12 de septiembre de 2019 a las 10:00 horas**, a través del Sistema CompralNE.

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 bienes, arrendamientos o 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; 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 **a más tardar el día 10 de septiembre de 2019 a las 10:00** a través de CompralNE.
- c) 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 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 Número:			
Relativa a:			
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.

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 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 19 de septiembre de 2019 a las 12:00** los LICITANTES deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

6.2.3 Inicio del acto

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

6.2.4 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 **día 26 de septiembre de 2019**, se notificará a cada uno de los licitantes, levantándose el acta respectiva y se difundirá el contenido del fallo en Compraine el mismo día 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 Propositiones 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 dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, en la Subdirección de Adquisiciones con atención al Departamento 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, el INSTITUTO sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el o los contratos 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 79 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 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. Posterior al fallo para personas físicas y morales:

De conformidad con la fracción VI del artículo 64 de las POBALINES, al día hábil siguiente de la emisión 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 Propositiones 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 impresa en el referido Acto.

B. Documentación legal, en original y copia para cotejo, requerida 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).

C. Opinión de cumplimiento de OBLIGACIONES FISCALES.

En cumplimiento a la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero, cuarto y último 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 LICITANTE deberá obtener “la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales”, en sentido positivo, vigente, mediante solicitud de opinión realizada en el portal de Internet del SAT conforme al Procedimiento que debe observarse para contrataciones con la Federación y entidades federativas de la referida Resolución y entregarla en las oficinas de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ubicadas 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 al correo: elizabeth.albarran@ine.mx

En caso de no presentarlo 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 79, fracción I y 55 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 las oficinas de la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios ubicadas 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 al correo: elizabeth.albarran@ine.mx

En caso de que el LICITANTE 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.

Garantía de cumplimiento del contrato:

Con fundamento en la fracción II y último párrafo del artículo 57 del REGLAMENTO y artículo 124 y 125 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 a erogar en el ejercicio fiscal 2019 sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse por cada ejercicio fiscal subsecuente por la cantidad respecto del mismo porcentaje sobre el monto máximo a erogar en cada ejercicio, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio que corresponda.

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.

El PROVEEDOR deberá presentar la garantía en alguna de las formas previstas a continuación:

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

Con base en el artículo 62 del REGLAMENTO, el INSTITUTO aplicará al PROVEEDOR penas convencionales por el atraso en la prestación de los servicios o presentación de los entregables, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”**, de conformidad con lo siguiente:

De conformidad con el artículo 145 de las POBALINES, dicha pena convencional será del **1% (uno por ciento)**, por cada día hábil de atraso, calculado sobre el valor porcentual del entregable no presentado oportunamente, señalado en el Apéndice D “Calendario de entregas y pagos” del **Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** de la presente convocatoria, sobre el precio ofertado para el ejercicio fiscal al que corresponda.

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 caso de que el PROVEEDOR presente dictámenes o informes deficientes o incompletos, se aplicará una deducción del 1% (uno por ciento), calculado sobre el valor porcentual señalado en el **Apéndice D “Calendario de entregas y pagos”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, del entregables presentado de forma deficiente o incompleta.

10. PRÓRROGAS

Para la presente contratación no se otorgarán prórrogas, salvo que se presenten circunstancias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor que no permitan al Proveedor cumplir dentro del plazo estipulado.

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;
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente 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 Control, y
 - b. Cuando el administrador del contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del INSTITUTO.
 - c. Cuando existan cambios normativos sustanciales que extingan la necesidad del servicio.

En éstos 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 deja de sostener el precio establecido en su oferta económica;
- b) 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
- c) Si el monto calculado de la pena convencional excede el monto de la garantía de cumplimiento.
- d) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato;
- e) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el anexo o anexos del contrato correspondientes a la información contenida en el Anexo 1 "Especificaciones técnicas" y sus anexos, la oferta técnica y económica del PROVEEDOR;
- f) Si no presenta la garantía de cumplimiento de contrato, en los términos que se establece en el numeral 7.2 de la presente convocatoria, y
- g) 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 79 del REGLAMENTO.

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

De conformidad con los artículos 56 y 61 del REGLAMENTO, las áreas requirentes podrán, 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 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 Modificatorio 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 modificatorios 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, y los 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 79 del REGLAMENTO o el artículo 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 esté firmada electrónicamente con una firma electrónica avanzada válida.
- 6) Cuando la proposición no se presente foliada.
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracciones XLI del REGLAMENTO.
- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante 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 presentar condiciones de pago distintas a las establecidas en la convocatoria, o no cotizar todos los conceptos contenidos en el formato del 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 las proposiciones presentadas no sean 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 II, 47 y 52 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 por los artículos 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. Objeto de la contratación

Contratación de la prestación del servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios de 2019, 2020 y 2021.

De acuerdo a los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 90 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral el servicio del objeto de la contratación será estandarizada.

2. Consideraciones

La auditoría se realizará en cumplimiento al Acuerdo del Consejo General del Instituto que dispone que anualmente deberá realizarse una auditoría externa financiera, fiscal y presupuestal del Instituto a partir de 1997, emitido el 12 de julio de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del mismo año; al Acuerdo 05/2015 "Acuerdo del Contralor General por el que se emiten los Lineamientos para la designación del Despacho de Auditores Externos en el Instituto Nacional Electoral".

Asimismo, deberá apegarse a las "Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados", emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), así como a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) emitidas por la International Federation of Accountants (IFAC) adoptadas de forma integral por el IMCP.

Adicionalmente, se deberá observar en su caso, la normatividad de carácter técnico y de calidad emitida en materia de auditoría, que la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) del Instituto a través del administrador del contrato y a propuesta del Órgano Interno de Control (OIC), indique en los Términos de Referencia.

La documentación y papeles de trabajo que soporten los dictámenes e/o informes de la auditoría externa, deberán conservarse en las oficinas del despacho, por un plazo mínimo de cinco años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de auditoría externa.

Durante el transcurso de la auditoría externa y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el despacho estará obligado a poner a disposición del OIC los documentos, papeles de trabajo, dictámenes e/o informes a que se refiere dicho párrafo. En caso de que el OIC estime necesario, podrá requerir la presencia del auditor externo para revisar dichos documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su informe.

3. Información que debe conocer el licitante para la debida integración de su oferta técnica.

- A. Acuerdo del Consejo General del Instituto que dispone que anualmente deberá realizarse una auditoría externa financiera, fiscal y presupuestal del Instituto a partir de 1997, emitido y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio de 1996 (**Apéndice A**)
- B. Acuerdo 05/2015 "Acuerdo del Contralor General por el que se emiten los Lineamientos para la designación del Despacho de Auditores Externos en el Instituto Nacional Electoral" (**Apéndice B**)
- C. Directorio de las Juntas Locales Ejecutivas (**Apéndice C**)

EL LICITANTE deberá elaborar su oferta técnica incluyendo todos y cada uno de los requisitos contenidos en el numeral 4, así como, los indicados en la tabla de puntos y porcentajes y deberán describir o desarrollar la forma en la que darán cumplimiento a los servicios que se señalan en el numeral 5 del presente anexo técnico en caso de resultar adjudicados.

4. Requisitos obligatorios de participación en el procedimiento de licitación, mismos que son considerados en la tabla de puntos y porcentajes.

REQUISITO	DOCUMENTO CON EL QUE SE ACREDITA
<p>I. Contar con registros vigentes, otorgados por autoridad competente, para la emisión de dictámenes y/o informes en las materias objeto de la auditoría (financiera, fiscal y presupuestal).</p>	<p>Copia de la Certificación otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar auditoría externa, o Copia de la Constancia expedida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.</p> <p>El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.</p>
<p>II. Contar con una plantilla de personal correspondiente al área de auditoría, identificando la estructura de personal susceptible de asignar para la práctica de la Auditoría Externa.</p>	<p>Presentar organigrama del personal susceptible de asignar para la práctica de la Auditoría. Externa. (Organigrama de auditores externos susceptibles de asignar). Éste organigrama es independiente del requerido en la tabla de evaluación para la obtención de puntos.</p>
<p>III. Contar con clientes del sector gubernamental y de iniciativa privada.</p>	<p>Como parte de la oferta técnica el licitante deberá presentar escrito libre en el que manifieste que cuenta con clientes del sector gubernamental y de iniciativa privada.</p>
<p>IV. Contar con socios con experiencia mínima de diez años en materia de auditoría financiera -presupuestaria en el ámbito gubernamental.</p>	<p>Como parte de la oferta técnica el licitante deberá presentar el currículum vitae correspondiente, de los socios con experiencia mínima de diez años en materia de auditoría financiera -presupuestaria en el ámbito gubernamental.</p>
<p>V. Que el personal profesional propuesto pertenezca a un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública, mediante un Reconocimiento de Idoneidad a través de la expedición de la Constancia correspondiente;</p>	<p>Presentar currículum vitae del personal profesional propuesto adjuntando copia del o de las constancias de reconocimientos de idoneidad, a efecto de acreditar que pertenecen a un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p>
<p>VI. Aplicar programas de actualización continua para el <u>personal técnico</u> del despacho en materia de auditoría financiera y presupuestaria en el ámbito gubernamental</p>	<p>Presentar copia de las constancias vigentes de capacitación continua para el personal técnico del despacho en materia de auditoría financiera y presupuestaria en el ámbito gubernamental.</p>
<p>VII. Que los <u>socios</u> encargados de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes, incluidos en la estructura a que se refiere la fracción III de éste numeral, cuenten con un mínimo de 20 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional.</p>	<p>Presentar copia de las constancias vigentes (2018-2019) de capacitación continua para los socios del despacho encargados de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes, cuenten con un mínimo de 20 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional.</p>
<p>VIII. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</p>	<p>Copia del documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. En cumplimiento a la regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2019.</p>

	Copia del documento en el que conste el acuse de recepción de solicitud de opinión ante la autoridad fiscal competente, respecto de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social. 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.
IX. No estar inhabilitado para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga.	Como parte de la oferta técnica el licitante deberá presentar escrito libre en el que manifieste no estar inhabilitado para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga.

5. Descripción de los servicios requeridos

La auditoría externa consistirá en la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021.

El ciclo de la auditoría externa contemplará la revisión por ejercicio fiscal, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año de los ejercicios 2019, 2020 y 2021.

5.1 Conceptos de importancia que los despachos de auditores externos deben de considerar en sus revisiones

En términos del artículo 28 del Acuerdo 05/2015, de manera enunciativa y no limitativa a continuación se destacan algunos conceptos de importancia:

I. Planeación

El despacho deberá efectuar una planeación del trabajo de auditoría para alcanzar sus objetivos en forma eficiente y dejar evidencia de los trabajos realizados.

Como parte de la planeación, El PROVEEDOR deberá efectuar un Estudio y Evaluación del Control Interno del INE, que sirva como base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él, y le permita establecer la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, documentando dicho conocimiento y comprensión.

La naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos; así como, la evaluación del resultado de los mismos, deberán basarse en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control interno, entre otros aspectos.

El análisis del sistema de control interno deberá contemplar entre otros aspectos, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de contabilidad y de información, las actividades de control; así como, la recurrencia de debilidades o incumplimientos detectados en la práctica de las auditorías realizadas por otras instancias fiscalizadoras.

Una vez que se haya realizado el estudio y evaluación del control interno, el PROVEEDOR efectuará las pruebas sustantivas y de cumplimiento respectivos, mismas que deberán estar consideradas en el Programa de Auditoría.

El PROVEEDOR deberá efectuar una planeación del trabajo de auditoría para alcanzar sus objetivos en forma eficiente, entre otras, realizará las siguientes actividades:

- a) Conocer las características particulares del INE.
- b) Entablar pláticas con los servidores públicos de mandos medios y superiores de la DEA, para allegarse de las políticas generales y de las disposiciones jurídicas del INSTITUTO (financiero, presupuestal, contable, administrativo, etc.).
- c) Realizar visitas a las instalaciones del INSTITUTO a fin de observar la realización de las operaciones.
- d) Obtener y analizar la Estructura Orgánica actual del INE, y en específico del área que elabora los estados financieros. Lo anterior, para dimensionar el volumen y naturaleza de las operaciones del mismo, y con ello obtener la información básica.
- e) Estudiar y evaluar previamente el sistema de control interno.

Dejar evidencia en sus papeles de trabajo de lo anterior; así como, de otros procedimientos que haya considerado aplicar de acuerdo a las circunstancias, cuyo resultado deberá reflejarse finalmente en un programa de auditoría.

II. Comunicación

- a. El despacho llevará a cabo con la DEA reuniones de trabajo para presentar formalmente al equipo de auditoría, exponer la problemática diversa y/o limitaciones reales o potenciales, comentar las observaciones determinadas; así como, los avances de los resultados de los dictámenes, entre otros;
- b. El despacho llevará a cabo reuniones de trabajo con el OIC, al inicio de la auditoría, durante el desarrollo para exponer los avances y resultados de los informes y/o dictámenes, y al final para evaluar las observaciones definitivas, y
- c. El despacho pondrá a disposición del OIC, cuando éste lo requiera, copia de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones.

III. Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría

- a. El despacho deberá notificar por escrito a la DEA y al OIC, cualquier situación que retrase o limite el desarrollo de la auditoría, en el momento en que ésta ocurra; así como las posibles repercusiones que esto ocasionará en su trabajo;
- b. No se considerará incumplimiento por parte del despacho cuando la obtención de firmas de documentos que se acompañen a los dictámenes y/o informes sean atribuibles al INE y esto retrase su entrega, siempre y cuando el despacho anexe el escrito señalado en el párrafo anterior, con el "acuse" correspondiente;
- c. Si las limitaciones anteriores no permiten emitir en tiempo los dictámenes o informes, el despacho solicitará a la DEA, la ampliación en el plazo de entrega, marcando copia al OIC;
- d. Será imputable al despacho cualquier desfase en el desarrollo de la auditoría que se derive de estas limitaciones y que no sea notificado de acuerdo con lo señalado en los puntos a), b) y c) de este apartado, y
- e. Sólo tendrá verificativo la ampliación de los plazos de entrega de los dictámenes y/o informes, cuando se presenten situaciones debidamente justificadas ya sea por el INE, a través de la DEA, o por el despacho.

IV. Minutas de Trabajo de las Reuniones

A través de las minutas de trabajo, el despacho deberá dejar evidencia documental de todas las reuniones que se lleven a cabo, derivadas de lo señalado en este apartado, mismas que deberán ser formalizadas con la firma autógrafa de los participantes. Dichas minutas estarán a disposición del OIC en el momento que las requiera.

V. Cronograma de Entrega de Información

El despacho de auditores externos y la DEA, establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita establecer los compromisos de entrega de información y documentación (incluyendo la programación de las fechas establecidas para la firma de los Estados Financieros y demás informes), mismo que se debe formalizar a través de un “Cronograma de Entrega de Información”, suscrito por la DEA y por el auditor externo. Además, la DEA dará seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información y a los compromisos acordados.

VI. Personal del Despacho

El despacho deberá informar oportunamente y por escrito a la DEA los cambios o sustituciones en el grupo de auditores. Durante la vigencia del contrato, el cambio o sustitución será por personas con al menos el mismo perfil y experiencia, al solicitado y ofertado por el despacho durante el procedimiento de contratación.

El LICITANTE deberá presentar título o cédula profesional del Socio Director y de quien designará como Líder de Proyecto. El no presentarlos será motivo de desechar la proposición.

VII. Estudio y Evaluación del Control Interno

- a. El despacho deberá efectuar un Estudio y Evaluación del Control Interno, que sirva de base para determinar el grado de confianza y le permita establecer la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, y
- b. El análisis del sistema de control interno deberá contemplar entre otros aspectos, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de contabilidad y de información, las actividades de control; así como, la recurrencia de debilidades o incumplimientos detectados en la práctica de auditorías.

VIII. Programa de Auditoría

El despacho deberá elaborar el programa de auditoría, una vez concluida la etapa de planeación de la auditoría (estudio previo del área, y el estudio y evaluación al control interno), considerando que dicho programa debe contener como mínimo los procedimientos de auditoría que han de realizarse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal que los ejecutará. Dichos procedimientos serán entregados por el despacho a la DEA y al OIC.

Permanentemente se actualizará el Programa de Auditoría, considerando la aplicación real de los procedimientos de auditoría, los tiempos en los que se ejecutaron dichos procedimientos y los nombres del personal que los aplicó. Las modificaciones a dicho programa deberán mantenerse en todo momento en los papeles de trabajo y estarán a disposición en el momento que las solicite la DEA o el OIC.

IX. Ejecución

Para comprobar la razonabilidad de la información financiera sobre la cual fundamente su opinión, el despacho deberá aplicar procedimientos de investigación y prueba. Asimismo, deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le permita conocer la situación de los conceptos revisados y con ella sustentar su dictamen y opinión.

X. Retraso en la entrega de los dictámenes e informes y el tratamiento de las penas convencionales

Conforme a lo dispuesto en el artículo 145 de las POBALINES, la pena convencional a aplicar será del 1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso, calculado sobre el valor porcentual del entregable no presentado oportunamente, señalado en el Apéndice D “Calendario de entrega y pagos” sobre el precio ofertado para el ejercicio fiscal que corresponda.

- a. Los días de retraso aplicables por cada uno de los informes y/o dictámenes, deberán ser comunicados por escrito por la DEA. De ser el caso, el despacho presentará los documentos que a su juicio justifiquen los retrasos en la entrega.
- b. Una vez que la DEA haya analizado la información presentada por el despacho, informará por escrito los días de retraso en que incurrió en la entrega de los informes y/o dictámenes, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.
- c. La DEA deberá llevar a cabo el cálculo, control y aplicación de las penas convencionales, cuando existan incumplimientos en la entrega de los informes y/o dictámenes en los plazos establecidos, imputables al despacho, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios y con sus políticas internas.
- d. Cuando en la propuesta de servicios del despacho, no se pueda identificar el costo de cada dictamen o informe, el importe de cada uno de éstos se obtendrá del porcentaje asignado a cada uno en el artículo 42, “proporción del monto total del contrato aplicable a cada dictamen y/o informe”, de estos Lineamientos. Esta proporción se aplicará al monto total de honorarios establecidos en el contrato respectivo.

XI. Deductivas

El derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes, los archivos que contengan los dictámenes o informes y que se hayan recibido del despacho, se considera de exclusiva reserva del OIC. Dicha revisión y el período en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que debe dar el despacho a lo establecido en la fracción XI del artículo 28 del capítulo quinto “Bases de referencia para la contratación de la auditoría externa” del Acuerdo 05/2015.

Para el cálculo de Deductivas por entrega de dictámenes o informes deficientes o incompletos, se aplicará el 1% (uno por ciento), calculado sobre el valor porcentual señalado en el Apéndice D “Calendario de entregas y pagos” del entregable presentado de forma deficiente o incompleta.

Se deberá entender como informe deficiente o incompleto, cuando no cumpla con el contenido mínimo que se relaciona en el numeral 5.2.4 del presente anexo técnico y/o la información sea incorrecta.

XII. Gastos de viaje

En caso de que se requiera que personal del prestador del servicio se traslade a las Juntas Locales Ejecutivas y/o Juntas Distritales Ejecutivas, para el cumplimiento del programa de trabajo, deberá informar de los gastos de viaje (alimentos, hospedaje y transporte) al INSTITUTO, las tarifas estarán sujetas a lo establecido en el “Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros” y “Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros” vigentes al momento de la petición.

Lo anterior base en la fracción XIII del artículo 28 del acuerdo 05/2015 del Contralor, considerando que las visitas de trabajo, deberán ser estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto de la contratación, dichos gastos deberán comprobarse con CFDI'S a nombre del “Instituto” emitidos por el prestador del servicio, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás requisitos aplicables vigentes. Asimismo, deberán anexar las copias de los CFDI's a nombre del prestador del servicio que ampare los gastos incurridos,

para garantizar que el importe designado se utilice exclusivamente para este fin, mismos que serán pagados al prestador del servicio, a través de reembolso una vez presentados los CFDI'S mencionados.

Para tales efectos se deberá contar con suficiencia presupuestal, así como observar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

XIII. Carta de Conclusión de la Auditoría

Es el documento a través del cual el despacho, presentará el detalle de los trabajos entregados al INE, las fechas y la relación de pagos recibidos con motivo de la conclusión de la auditoría, incluyendo el pago de los gastos de viaje.

XIV. Finiquito

El oficio de liberación del finiquito será emitido por la DEA, dentro del ámbito de su competencia, siempre y cuando se hayan cumplido al menos con los requerimientos establecidos en el contrato que se formalice.

La DEA, con base en el oficio mencionado en el párrafo anterior, procederá a efectuar el último pago correspondiente al finiquito.

5.2 Plazo y condiciones de entrega de los dictámenes, informes y documentos, sus plazos de entrega y distribución.

En términos del artículo 27 del Acuerdo 05/2015, el despacho, deberá notificar a la DEA y al OIC, mediante escrito de libre redacción, el inicio formal de los trabajos de auditoría.

El despacho entregará con oportunidad y de manera oficial a los servidores públicos de la DEA, toda la información y documentos en los cuales se requiera su firma.

5.2.1. Entrega de dictámenes, informes y documentos:

- a. El despacho, entregará los dictámenes e informes en forma impresa y en formato PDF a la DEA y al OIC;
 - Cuatro (4) tantos impresos al administrador del contrato, en las oficinas ubicadas en Periférico Sur núm. 4124, 1er Piso, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
 - Un (1) tanto impreso al OIC, en las oficinas ubicadas en Periférico Sur núm. 4124, 3er Piso, Colonia Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Ciudad de México, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- b. Todos los dictámenes, informes y documentos, deberán estar suscritos por el socio responsable de la auditoría externa, y los documentos que los integran, por los responsables de su elaboración y autorización;
- c. Todos los dictámenes, informes y documentos, deberán entregarse en forma completa y con al menos los requisitos establecidos en el capítulo quinto "Bases de referencia para la contratación de la auditoría externa" del Acuerdo 05/2015, legibles, sin errores u omisiones y dentro de las fechas límites que se hayan establecido para este efecto.

Condiciones de inspección (revisión) de entregables

1. Con 10 días naturales de anticipación a la fecha en que deberá de presentarse el informe,

el administrador del contrato llevará a cabo la revisión y análisis del proyecto de informe con la finalidad de verificar que éste se encuentre en los términos solicitados.

2. El Instituto notificará vía electrónica o de manera impresa las aclaraciones, correcciones o modificaciones que en su caso resulten de la revisión de los entregables, motivos de devolución, de corrección, plazos para reponer el entregable.

Aceptación de entregables

Previa revisión y en su caso, corrección o modificación, los entregables deberán remitirse en versión impresa firmada por los representantes del PROVEEDOR, así como en versión electrónica en el formato PDF y WORD en las Oficinas de la Dirección de Recursos Financieros los cuales deberán ser presentados en los tantos en original en términos del inciso a) de este numeral.

5.2.2 Entregables, sus plazos de entrega y distribución de los dictámenes, informes y documentos:

1. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2019

a) Fecha de entrega a los 20 días hábiles posteriores a la notificación del fallo

- ✓ Programa de trabajo, que deberá incluir:
- ✓ Programa de auditoría, deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance, los tiempos para su ejecución, los nombres y categorías del personal del despacho.
- ✓ Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.
- ✓ Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y al OIC el directorio de las personas que participan en la auditoría.
- ✓ Carta de Inicio de auditoría.

b) Fecha de entrega: 31 de octubre de 2019

- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2019 **(A)**
- ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**

c) Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2019

- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2019 **(A)**
- ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**
- ✓ Carta preliminar de Observaciones. **(A)**

d) Fecha de entrega: 30 de abril de 2020

- ✓ Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ✓ Dictamen Presupuestal.
- ✓ Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

e) Fecha de entrega: 31 de mayo de 2020.

- ✓ Informe que guarda el control interno del Instituto.
- ✓ Informe de irregularidades **(B)**
- ✓ Carta definitiva de observaciones.
- ✓ Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.
- ✓ Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe Fiscal).

f) Fecha de entrega: 30 de junio de 2020.

- ✓ Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes (la fecha podrá ser anterior o posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha límite anterior o posterior).
- ✓ Carta de conclusión de la auditoría.

2. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2020

a) Fecha de Entrega 15 de julio de 2020

- Programa de trabajo, que deberá incluir:
 - ✓ Programa de auditoría, deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance; los tiempos para su ejecución, los nombres y categorías del personal del despacho.
 - ✓ Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.
 - ✓ Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y al OIC el directorio de las personas que participan en la auditoría.
 - ✓ Carta de Inicio de auditoría.

b) Fecha de entrega: 30 de septiembre de 2020

- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2020 **(A)**

- ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**

c) Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2020

- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2020 **(A)**
- ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**
- ✓ Carta preliminar de Observaciones. **(A)**

d) Fecha de entrega: 30 de abril de 2021

- ✓ Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- ✓ Dictamen Presupuestal.
- ✓ Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

e) Fecha de entrega: 31 de Mayo de 2021

- ✓ Informe que guarda el control interno del Instituto.
- ✓ Informe de irregularidades **(B)**
- ✓ Carta definitiva de observaciones.
- ✓ Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.
- ✓ Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe Fiscal).

f) Fecha de entrega: 30 de junio de 2021.

- ✓ Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes (la fecha podrá ser anterior o posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha limite anterior o posterior).
- ✓ Carta de conclusión de la auditoría.

3. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2021

a) Fecha de Entrega 15 de julio de 2021.

- Programa de trabajo, que deberá incluir:
 - ✓ Programa de auditoría. Deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance; los tiempos para su ejecución, y los nombres y categorías del personal del despacho.

- ✓ Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.
 - ✓ Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y al OIC el directorio de las personas que participan en la auditoría.
 - ✓ Carta de Inicio de auditoría.
- b) Fecha de entrega: 30 de septiembre de 2021.**
- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2021 **(A)**
 - ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**
- c) Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2021.**
- ✓ Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2021 **(A)**
 - ✓ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. **(A)**
 - ✓ Carta preliminar de Observaciones. **(A)**
- d) Fecha de entrega: 30 de abril de 2022.**
- ✓ Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - ✓ Dictamen Presupuestal.
 - ✓ Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- e) Fecha de entrega: 31 de mayo de 2022.**
- ✓ Informe que guarda el control interno del Instituto.
 - ✓ Informe de irregularidades **(B)**
 - ✓ Carta definitiva de observaciones.
 - ✓ Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.
 - ✓ Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe Fiscal).
- f) Fecha de entrega: 30 de junio de 2022.**
- ✓ Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones de contribuciones locales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes (la fecha podrá ser anterior

o posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha límite anterior o posterior).

- ✓ Carta de conclusión de la auditoría. Contendrá el detalle de los pagos recibidos por los trabajos realizados y debidamente validados por la DEA

Nota: Cuando la fecha de entrega sea día inhábil, la entrega se realizará a más tardar el día hábil inmediato siguiente.

(A) Se entregará en aquellos casos en los que el dictamen reflejara una problemática o no, que incidiera desfavorablemente en la opinión del despacho de auditores externos (opiniones modificadas, párrafos de énfasis, contingencias, etc.), bastará que éste remita a los usuarios señalados en la distribución de ejemplares, el texto del dictamen con las situaciones a revelar y con la leyenda de borrador para discusión.

(B) En caso de generarse observaciones adicionales por la emisión de estos dictámenes, éstas deberán incorporarse en un alcance y entregarse directamente a las oficinas de la DEA, por escrito, a más tardar en la Carta de Conclusión de la Auditoría. Estas observaciones deberán entregarse a cada uno de los usuarios señalados en el apartado de carta de observaciones definitiva.

Nota: El Informe de Irregularidades y la Carta definitiva de observaciones se entregarán en la misma fecha

5.2.3. El PROVEEDOR deberá realizar la revisión y elaborar los Informes finales, mínimo con el contenido que se relaciona de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:

a) Documentos

- ✓ Anexo que presente la aplicación del presupuesto autorizado, el presupuesto ejercido y el presupuesto por ejercer todas las unidades administrativas de oficinas centrales y los 332 órganos delegacionales y subdelegacionales del Instituto Nacional Electoral, con cifras al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- ✓ Anexo que presente los hallazgos detectados considerando siempre la importancia relativa y el riesgo probable.
- ✓ Anexo que presente los procedimientos de auditoría aplicados, así como los alcances revisados.

b) Información

- ✓ Identificación y propósito de la información auditada.
- ✓ Se deberá aclarar en el dictamen que la información examinada es responsabilidad de la administración del Instituto y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre la misma.
- ✓ Indicar que la auditoría se realizó con base en las Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados” emitidos por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONNA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) así como las Normas Internacionales de Auditoría (NIA’s) emitidas por la International Federation of Accounts (IFAC), la Ley General de Contabilidad Gubernamental y tomando en cuenta la normatividad interna del Instituto en la materia.
- ✓ Indicación de que la auditoría fue planeada y llevada a cabo para obtener una seguridad razonable acerca de la aplicación y uso de los recursos autorizados para los ejercicios fiscales correspondientes.
- ✓ Indicación de que la auditoría se realizó mediante pruebas selectivas.

- ✓ Indicación de que la auditoría proporciona las bases razonables para emitir el dictamen de su revisión.
- ✓ En el caso de detectar limitaciones que le impidan al despacho emitir su opinión, éste deberá asentarlo así en su dictamen.

5.2.4 Condiciones para la entrega

En términos de lo señalado en los artículos 31 al 39 del Acuerdo 05/2015, los productos, resultado de la auditoría externa deberán considerar lo siguiente:

- A.** El Dictamen de Estados Financieros, es la opinión que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros del INE.
- B.** El Dictamen Presupuestal, es la opinión que debe emitir el despacho de auditores externos respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia presupuestal, mismo que se integrará por al menos lo siguiente:
 - I. Estado analítico de ingresos presupuestales;
 - II. Estado del ejercicio del presupuesto de egresos, y
 - III. Notas a los estados presupuestales.
- C.** Las notas al Dictamen Presupuestal contendrán la siguiente información, misma que se considerará como enunciativa más no limitativa a cualquier otro asunto que deba revelarse en las mismas:
 - I. Constitución y objeto del INE;
 - II. Normatividad gubernamental;
 - III. Cumplimiento global de metas por programa;
 - IV. Variaciones en el ejercicio presupuestal;
 - V. Cumplimiento de las Disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria;
 - VI. Conciliación global entre las cifras financieras y las presupuestales;
 - VII. Sistema integral de información, y
 - VIII. Reintegros y enteros a la Tesorería de la Federación.
- D.** El informe sobre la revisión de las operaciones reportables relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá contener al menos:
 - I. El alcance de la revisión de una operación reportable en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y contratación.
 - II. Características del informe:
 - a) Aspectos a considerar en la revisión de operaciones reportables;
 - b) Enfoque del trabajo de revisión;
 - c) Estructura del informe;
 - c.1) En el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios:
 - c.1.1) Principales procedimientos;
 - c.1.2) Concentrados generales de contratos;
 - c.1.3) Integración de la muestra;

- c.1.4) Cédula de resultados;
- c.1.5) Cédula de incumplimientos;
- c.1.6) Observaciones;
- c.1.7) Presentación de resultados; y
- c.1.8) Resumen presupuestal.
- c.2) En lo referente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas:
 - c.2.1) Principales procedimientos;
 - c.2.2) Concentrados generales de contratos;
 - c.2.3) Integración de la muestra;
 - c.2.4) Cédula de resultados;
 - c.2.5) Cédula de incumplimientos;
 - c.2.6) Observaciones;
 - c.2.7) Presentación de resultados, y
 - c.2.8) Resumen presupuestal.

III. La DEA será la responsable de preparar y entregar al despacho de auditores externos, los siguientes documentos:

- a) Concentrados generales de contratos que contengan la información solicitada, los cuales servirán como base para la determinación de las operaciones reportables a revisar;
- b) Resumen presupuestal del total de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio del presupuesto por capítulo o concepto, con los importes anuales solicitados (autorizado inicial, modificado definitivo y ejercido);
- c) Resumen presupuestal del total de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ejercicio del presupuesto por capítulo o concepto con los importes anuales solicitados (autorizado inicial, modificado definitivo y ejercido); así como, la información requerida con relación al pago del derecho del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo pagadas, y
- d) La demás información que el despacho de auditores externos considere necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

E. El Informe de Irregularidades deberá contener las situaciones que produzcan presuntos beneficios indebidos o lucro personal con recursos públicos, y en consecuencia se presuman daños o perjuicios al erario, determinadas en la auditoría externa.

Asimismo, las distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen, de acuerdo con la aplicación de las "Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados", emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Este informe deberá presentarse a la DEA y al OIC, en su caso, en el momento en que se detecten las irregularidades o existan indicios de éstas, firmado por el auditor externo responsable de los trabajos, quien pondrá a disposición el soporte documental respectivo a fin de que el OIC esté en las posibilidades de integrar los expedientes de casos con presunta responsabilidad de servidores públicos, producto de las irregularidades detectadas, en copias certificadas del soporte documental, cuando así se los requiera.

- F.** El Dictamen Fiscal es la opinión que debe emitir el despacho de auditores externos respecto del resultado derivado de haber verificado el correcto cumplimiento de INE en materia fiscal. Por lo que éste se formulará en cumplimiento a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones de contribuciones locales deberá apearse también, según sea el caso, a lo establecido en los Códigos Fiscales o Leyes de Hacienda de entidades federativas, o en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

- G.** La Carta de Observaciones es el documento que concentra la totalidad de los hallazgos o incumplimientos observados por el despacho como producto de su auditoría; inclusive las atendidas por el DEA durante el desarrollo de la revisión.

El despacho presentará a la DEA y al OIC, una carta de observaciones con carácter de preliminar en el mes de diciembre; así como una definitiva a más tardar en el mes de mayo del siguiente año.

- H.** El Informe Ejecutivo tendrá por objeto presentar de forma resumida los resultados de la revisión y obtener una visión global de las situaciones detectadas en los diversos informes y dictámenes preparados por el despacho. Este informe deberá presentarse por escrito.

- I.** Las Propuestas de Mejora, se definen como las áreas de oportunidad en materia de control interno o de gestión que, sin constituirse en un hallazgo de auditoría, puedan mejorar el control interno dentro del INE.

Deberá entenderse que las propuestas de mejora, no son situaciones en las que se infringe un fundamento normativo, legal o técnico, por lo que serán recomendaciones que permitan fortalecer el control interno de los procesos, por tal motivo dichas propuestas no deberán originarse de la carta de observaciones preliminar y definitiva.

6. Reuniones de trabajo

El PROVEEDOR, llevará a cabo reuniones de trabajo con el INSTITUTO, a petición del administrador del contrato, mismas que tendrán lugar en las instalaciones del Instituto; en de dichas reuniones se podrá revisar entre otros lo siguiente:

- a) Presentar formalmente al equipo de trabajo que llevará a cabo el servicio solicitado.
- b) Exponer la problemática diversa y/o limitaciones reales o potenciales en la auditoría.
- c) Exponer y discutir con oportunidad las observaciones determinadas.
- d) Comentar los avances y resultados de los informes y/o dictámenes, previamente a la firma de estos.

Dentro de las actividades inherentes al contrato El PROVEEDOR efectuará lo siguiente:

Deberá dejar evidencia documental de todas las reuniones que se lleven a cabo a través de las Minutas de Trabajo, mismas que deberán ser formalizadas con la firma autógrafa de los participantes. Dichas minutas se realizarán en dos tantos, uno para EL PROVEEDOR y otro para el INSTITUTO.

Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la ejecución del Contrato, dar seguimiento al cronograma de actividades o plan de trabajo convenido para informar al Administrador del contrato sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas.

Registrar los avances y aspectos relevantes durante la ejecución del Contrato de acuerdo con la periodicidad prevista en el mismo, o acordada en el plan de trabajo respectivo.

Verificar la debida terminación de los servicios y/o recepción de los entregables dentro del plazo acordado y firmar el finiquito del contrato una vez concluidos los servicios.

Estas reuniones no son limitativas, por lo que se podrán celebrar cuantas sean necesarias durante el proceso de la auditoría externa.

7. Documentación que deberá presentar el PROVEEDOR

El LICITANTE que resulte adjudicado deberá presentar a la DEA y al OIC un escrito bajo protesta de decir verdad, mismo que se anexará al contrato respectivo, en el que manifieste lo siguiente:

- I. Contar con la Constancia de Idoneidad, expedida por la Secretaría de Educación Pública, que lo avale como inscrito en el registro de federaciones y colegios de profesionistas y como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional en la especialidad o profesión a que hacen referencia los presentes lineamientos;
- II. No haber sido condenado, por sentencia irrevocable, por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal;
- III. No haber sido expulsado o suspendido en sus derechos como miembro de la federación o colegio al que pertenezca;
- IV. No ser ni haber sido consejero, asesor o directivo del INE o del OIC, en el año inmediato anterior a aquél en el que esté prestando el servicio de auditoría externa;
- V. Contar con autorización para emitir dictámenes, otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, algún gobierno local o por otras autoridades competentes;
- VI. No tener antecedentes de suspensión o cancelación de alguna certificación o autorización que se requiera para fungir como auditor externo, por causas imputables al propio despacho y que hayan tenido su origen en conductas dolosas o de mala fe, y
- VII. No tener litigio con el INE.

El PROVEEDOR deberá presentar un escrito en el que manifieste que quienes participen en la auditoría a partir de la cual se emita la opinión independiente respecto de los estados financieros del INSTITUTO, hasta el tercer nivel jerárquico, estarán desvinculados de cualquier situación que represente o pueda generar un conflicto de intereses.

Se considera que existe conflicto de intereses cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

- I. El auditor externo, los socios y empleados del despacho designado sean o hayan sido durante el año inmediato anterior a la designación empleados del INE;
- II. El auditor externo, los socios y empleados del despacho designado, desempeñen un empleo, cargo o comisión en algún ente público y sus funciones se relacionen con la revisión de declaraciones y/o dictámenes de carácter fiscal; determinación de contribuciones; otorgamiento de exenciones; concesiones o permisos;
- III. El auditor externo, los socios y empleados del despacho, así como sus respectivos cónyuges o dependientes económicos:
 - a) Tengan con el INE deudas de cualquier naturaleza, y
 - b) Tengan relaciones comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza con el INE.
- IV. El auditor externo, los socios y empleados del despacho, proporcionen al INE cualquiera de los siguientes servicios:
 - a) Supervisión, diseño o implementación de los sistemas informáticos (hardware y software) que concentren los datos que soportan los estados financieros o generen información para la elaboración de éstos;
 - b) Valuaciones, avalúos o estimaciones de cualquiera de los rubros, conceptos o partidas que integren los estados financieros que sean objeto de dictamen y opinión por el despacho;

- c) Operación directa o indirecta, de los sistemas de información financiera o para la administración de sus redes locales y/o internas, y
- d) Cualquier otro que implique o pudiera generar un conflicto de interés con respecto al servicio de auditoría externa.
- V. Cuando el despacho reciba ingresos del INE, por concepto de servicios de asesoría y/o consultoría en cualquier materia, inclusive la fiscal, en una cantidad mayor al 50% (cincuenta por ciento) del importe del contrato de prestación de servicios de auditoría externa;
- VI. En los casos en que el auditor externo o cualquier socio del despacho, sea cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado o pariente civil en términos del Código Civil Federal, de algún servidor público que tenga intervención en la administración del INE;
- VII. Que el auditor externo, los socios y empleados del despacho reciban prebendas o cantidades adicionales a los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios de auditoría externa;
- VIII. Cuando el despacho contrate con el INE la prestación de servicios que sean adicionales a los previstos en el contrato celebrado para la práctica de la auditoría externa, sin contar con la opinión previa del OIC, de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia, y
- IX. En los demás casos en que las disposiciones aplicables así lo determinen.

El despacho deberá presentar a la DEA y al OIC, un escrito bajo protesta de decir verdad, que se anexará al contrato respectivo, en el que manifestará que no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriores.

Cuando con posterioridad a la designación del despacho se actualice alguno de los supuestos previstos en este numeral, el despacho lo comunicará a la DEA dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del mismo, a efecto de que el OIC determine lo conducente.

El PROVEEDOR será responsable de difundir los presentes Lineamientos al auditor externo, socios y empleados correspondientes, con el fin de dar debido cumplimiento a los mismos.

8. Consideraciones para presentar su oferta económica

El LICITANTE deberá elaborar su oferta económica considerando entre otros aspectos lo siguiente:

La conformación del equipo de trabajo con el que el despacho prestaría los servicios de auditoría externa.

1. Para que el LICITANTE disponga de los elementos necesarios para conceptualizar, planear y cuantificar el costo de las auditorías por los tres ejercicios fiscales multiplicados, se proporciona la siguiente información:
 - a. La auditoría correspondiente al ejercicio fiscal de 2019 deberá ser preparada con un mínimo de 2,250 horas de trabajo efectivas.
 - b. La auditoría correspondiente al ejercicio fiscal de 2020 deberá ser preparada con un mínimo de 2,250 horas de trabajo efectivas.
 - c. La auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2021, deberá ser preparada con un mínimo de 3,000 horas de trabajo efectivas.
2. En caso de horas trabajadas en exceso a lo estipulado en los incisos anteriores, éstas serán absorbidas por el proveedor, toda vez que el contrato se suscribirá a precio alzado por la totalidad de los servicios requeridos, sin importar las horas-auditor estimadas o efectivamente empleadas en su cumplimiento.

9. Plan de trabajo requerido

1. Para realizar con calidad el trabajo encomendado, El PROVEEDOR deberá precisar las horas que destinará el socio responsable de la auditoría, el gerente, el personal técnico y el de apoyo necesario, separando las horas correspondientes para cada ejercicio fiscal a auditar.

Categoría	No. de personas	Horas Auditor		
		2019	2020	2021
Socio Director				
Gerente/Supervisor				
Personal Técnico				
Personal de Apoyo (staff)				
TOTAL				

Aplicación total de horas por capítulo presupuestal

Capítulo	Horas Auditor							
	2019		2020		2021		Total	
	Horas Hombre	%	Horas Hombre	%	Horas Hombre	%	Horas Hombre	%
1000 Servicios Personales								
2000 Materiales y Suministros								
3000 Servicios Generales								
5000 Bienes Muebles e Inmuebles								
6000 Obras Públicas								
T o t a l								

10. Justificación

"El Instituto" requiere la prestación del Servicio de Asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021", con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo del Consejo General de Instituto, emitido en su sesión ordinaria del 12 de julio de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de julio del mismo año, que dispone que anualmente deberá realizarse una auditoría externa financiera, fiscal y presupuestal del instituto a partir de 1997.

11. Apéndices

- Apéndice A- Acuerdo del Consejo General 12 de julio de 1996
- Apéndice B- Acuerdo 05/2015 de la Contraloría General
- Apéndice C- Directorio
- Apéndice D- Calendario de entregas y pagos

APÉNDICE A

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE DISPONE QUE ANUALMENTE SE REALICE UNA AUDITORIA EXTERNA A LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO, A PARTIR DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE A 1997.

CONSIDERANDO

I.- QUE LA TRANSPARENCIA DE LAS FINANZAS PUBLICAS, ASI COMO LA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS ORGANOS DEL ESTADO, SON ELEMENTOS QUE FORTALECEN UN REGIMEN DEMOCRATICO Y A SU VEZ PERMITE, EN EL CASO DE LA AUTORIDAD ELECTORAL, QUE CUMPLA DE UNA MANERA MAS EFICIENTE CON SUS FUNCIONES.

II.- QUE ES NECESARIO QUE LA AUTORIDAD ELECTORAL CONTRIBUYA A HACER TRANSPARENTE EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS QUE LE SON ASIGNADOS Y QUE UN MEDIO EFICAZ PARA ELLO, ES MEDIANTE LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA EXTERNA ANUAL A SU INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, CUYOS RESULTADOS PUEDAN SER CONOCIDOS OPORTUNAMENTE POR LA SOCIEDAD.

III.- QUE SUJETAR A LA AUTORIDAD ELECTORAL A NUEVOS MECANISMOS DE TRANSPARENCIA FINANCIERA, COINCIDE CON EL ESPIRITU DE DIVERSAS PROPUESTAS QUE SE HAN FORMULADO EN EL MARCO DE LAS NEGOCIACIONES DE LA REFORMA ELECTORAL FEDERAL, QUE TIENEN POR OBJETO DAR CERTIDUMBRE Y FORTALECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE LAS FINANZAS DE LOS ACTORES POLITICOS.

IV.- QUE EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN RAZON DE SER UN ORGANISMO PUBLICO QUE DESEMPEÑA UNA FUNCION DE ESTADO Y QUE ESTA DOTADO DE AUTONOMIA, NO HA SIDO OBJETO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EXTERNA QUE SE LLEVAN A CABO BAJO LA SUPERVISION DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, AUNQUE DE MANERA VOLUNTARIA SE HA ADECUADO A LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EN LA MATERIA.

V.- QUE SI BIEN LA CUENTA PUBLICA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ESTA SUJETA A LA FISCALIZACION DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, LAS AUDITORIAS QUE ESTE ORGANO REALIZA SE LLEVAN A CABO GENERALMENTE RESPECTO DE CIERTOS PROGRAMAS, Y NO DE TODA SU INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. ASIMISMO, SUS RESULTADOS SON CONOCIDOS UNA VEZ QUE SE EMITE EL INFORME FINAL, LO QUE OCURRE PRACTICAMENTE 2 AÑOS DESPUES DEL CIERRE DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.

EN CONSECUENCIA, LA REALIZACION DE UNA AUDITORIA EXTERNA INDEPENDIENTE A LAS FINANZAS DE LA AUTORIDAD ELECTORAL, PERMITIRIA QUE LA CIUDADANIA Y LOS PARTIDOS POLITICOS CONOCIERAN CON MAYOR OPORTUNIDAD Y CON UNA MEJOR VISION DE CONJUNTO SU SITUACION FINANCIERA, SIN MENOSCABO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES A CARGO DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, PUES LA AUDITORIA QUE SE PROPONE COMPLEMENTA Y NO EXCLUYE EL EJERCICIO QUE LLEVA A CABO DICHO ORGANO FISCALIZADOR.

VI.- QUE LAS DISTINTAS ENTIDADES QUE SE RIGEN POR UN ESTATUTO DE AUTONOMIA, COMO SON EL BANCO DE MEXICO, LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Y ALGUNOS INSTITUTOS ESTATALES ELECTORALES, PRACTICAN CON REGULARIDAD AUDITORIAS EXTERNAS INDEPENDIENTES SOBRE EL ESTADO DE SU INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.

VII.- QUE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL HA ORDENADO CON ANTERIORIDAD LA REALIZACION DE AUDITORIAS EXTERNAS INDEPENDIENTES SOBRE

PROGRAMAS ESPECIFICOS, COMO HA OCURRIDO CON LA AUDITORIA TECNICA QUE SE LLEVO A CABO RESPECTO DEL PROGRAMA DE FOTOCREDENCIALIZACION Y ACTUALIZACION DEL PADRON ELECTORAL EN 1992, 1993 Y 1994, PRECISAMENTE CON OBJETO DE LOGRAR SU TRANSPARENCIA Y CONFIABILIDAD.

VIII.- QUE EN EL SENO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, ES CONVENIENTE ENCOMENDAR A UNA COMISION DE CONSEJEROS LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA EXTERNA QUE SE PROPONE SOBRE LAS FINANZAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL.

IX.- QUE ES FACULTAD DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DICTAR LOS ACUERDOS Y CREAR LAS COMISIONES QUE CONSIDERE NECESARIOS PARA HACER EFECTIVAS SUS ATRIBUCIONES.

DE ACUERDO CON LO ANTES EXPUESTO Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 69, 70, 80, 82 PARRAFO PRIMERO, INCISOS b) E y), ASI COMO LOS DEMAS RELATIVOS DEL CODIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

PRIMERO.- LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL SERA AUDITADA ANUALMENTE POR UN AUDITOR EXTERNO INDEPENDIENTE, A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1997.

SEGUNDO.- LA AUDITORIA SERA REALIZADA POR UN CONTADOR PUBLICO INDEPENDIENTE DE RECONOCIDA EXPERIENCIA, PRESTIGIO Y CAPACIDAD PROFESIONAL Y TECNICA, EL CUAL SERA NOMBRADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y DEBERA REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) SER PREFERENTEMENTE MIEMBRO ACTIVO DE UN COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS FEDERADO AL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
- b) TENER CREDENCIAL PARA VOTAR.
- c) NO HABER OCUPADO CARGO DE DIRECCION ESTATAL O NACIONAL, DURANTE LOS ULTIMOS CINCO AÑOS, EN ALGUN PARTIDO POLITICO.

TERCERO.- EL AUDITOR EXTERNO TENDRA LA OBLIGACION DE EMITIR UN DICTAMEN QUE CONTENGA SU OPINION PROFESIONAL SOBRE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA CUAL DEBERA CUMPLIR CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL VIGENTES, ASI COMO CON EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL Y LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS DEL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. ADICIONALMENTE DEBERA DAR A CONOCER, EN SU CASO, LAS IRREGULARIDADES QUE HAYA DETECTADO Y LA CUANTIFICACION DE LAS MISMAS.

CUARTO.- LA AUDITORIA EXTERNA DEBERA CONCLUIRSE DENTRO DE LOS 120 DIAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA, LO QUE DEBERA OCURRIR A MAS TARDAR EL 15 DE MARZO POSTERIOR AL CIERRE DEL EJERCICIO ANUAL. PARA ELLO, LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DEBERA PONER A DISPOSICION DEL AUDITOR EXTERNO, TODA LA DOCUMENTACION E INFORMACION FINANCIERA QUE REQUIERA.

EL AUDITOR EXTERNO DEBERA AUDITAR Y DICTAMINAR LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL Y PRESENTAR AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL LOS RESULTADOS DE SU AUDITORIA.

QUINTO.- UN CONSOLIDADO DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, ASI COMO DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA EXTERNA, DEBERAN SER PUBLICADOS EN AL MENOS DOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION UNA VEZ QUE SEAN CONOCIDOS POR EL CONSEJO GENERAL. EL DOCUMENTO QUE

CONTENGA LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEBERA ESTAR FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE LAS FINANZAS DEL INSTITUTO.

SEXTO.- SE CREA UNA COMISION DE AUDITORIA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL QUE SE INTEGRARA POR LOS CONSEJEROS QUE DESEEN FORMAR PARTE DE ELLA.

SEPTIMO.- LA COMISION DE AUDITORIA TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a) COORDINARA TODAS LAS ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA REALIZACION DE LA AUDITORIA EXTERNA;
- b) ESTABLECERA LAS BASES, OBJETIVOS, METAS, ALCANCES Y LINEAMIENTOS GENERALES A LOS QUE DEBERA SUJETARSE EL AUDITOR EXTERNO EN LA REALIZACION DE SUS TRABAJOS, ASI COMO LAS RELACIONES QUE TENGA CON LOS ORGANOS DEL INSTITUTO;
- c) TENDRA ACCESO A LOS TRABAJOS DE LOS AUDITORES EXTERNOS Y PODRA RECABAR LA INFORMACION ADICIONAL QUE ESTIME CONVENIENTE TANTO DE LOS AUDITORES EXTERNOS COMO DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO;
- d) PODRA AUXILIARSE DE CONSULTORES EXTERNOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- e) PROPONDRA AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL LAS BASES DE LICITACION PARA EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR EXTERNO;
- f) RESOLVERA EN AQUELLAS CUESTIONES RELATIVAS A LA AUDITORIA QUE SE LE PLANTEEN TANTO POR PARTE DE LOS ORGANOS DEL INSTITUTO, COMO DEL AUDITOR EXTERNO.

OCTAVO.- LA COMISION DE AUDITORIA SELECCIONARA A LOS CANDIDATOS ELEGIBLES A FUNGIR COMO AUDITORES EXTERNOS, MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACION POR INVITACION, A PARTIR DE UNA LISTA DE POSIBLES CANDIDATOS QUE LE PROPORCIONE EL INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS. LOS 3 CANDIDATOS QUE OBTENGAN LOS MEJORES RESULTADOS, SERAN PROPUESTOS POR LA COMISION AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, QUIEN FINALMENTE DECIDIRA EL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR EXTERNO.

NOVENO.- PARA LA AUDITORIA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE A 1997, EL NOMBRAMIENTO DEL AUDITOR EXTERNO DEBERA EFECTUARSE A MAS TARDAR EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 1996 Y SERA CONTRATADO UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. POSTERIORMENTE A LA CONCLUSION DE LA AUDITORIA DE 1997 EL AUDITOR EXTERNO PERMANECERA EN SU ENCARGO PARA EL EJERCICIO SUBSECUENTE Y VOLVERA A REALIZARSE LA CONTRATACION RESPECTIVA UNA VEZ QUE SE CUENTE CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL, A MENOS QUE SU NOMBRAMIENTO SEA REVOCADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN CUYO CASO DEBERA EFECTUARSE UN NUEVO NOMBRAMIENTO

DECIMO.- PUBLIQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

APÉNDICE B

ACUERDO 05/2015

ACUERDO DEL CONTRALOR GENERAL POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS EN EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CONSIDERACIONES

Que de conformidad con el artículo 41, base V, apartado A, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Nacional Electoral es el depositario de la autoridad electoral y en tal virtud es responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones.

Que el Instituto Nacional Electoral asume el compromiso de hacer transparente el uso de los recursos públicos que le son asignados.

Que un medio eficaz para ello, es la ejecución de una auditoría externa anual a su información financiera, presupuestal y fiscal, cuyos resultados puedan ser conocidos oportunamente por la sociedad.

Que el 12 de julio de 1996, el Consejo General emitió un acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 del mismo mes y año en el que dispuso que anualmente se realizara una auditoría externa a la información financiera y presupuestal del Instituto, a partir del ejercicio 1997.

Que el referido acuerdo fue modificado por el Consejo General el 22 de noviembre de 1996, en sus puntos octavo y noveno.

Que el 18 de agosto de 2005, en Sesión Extraordinaria del Consejo General, éste aprobó el Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Consejo General, respecto de la iniciativa de reformas a su Reglamento Interior en materia de estructura de Comisiones, con lo que se creó la Comisión de Contraloría, Auditoría y Responsabilidades Administrativas, la cual conforme al artículo tercero transitorio del Acuerdo en cita, suplió a la Comisión de Auditoría.

Que mediante Sesión Extraordinaria del Consejo General del 18 de enero de 2008, se emitió el Acuerdo por el que se determinó la integración de las Comisiones Permanentes, en el cual desapareció la Comisión de Contraloría, Auditoría y Responsabilidades Administrativas.

Que mediante Acuerdo CG209/2013, el Consejo General del Instituto expidió el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, el cual entró en vigor el 01 de enero de 2014, y en cuyo artículo 31 señala los procedimientos de contratación de servicios.

Que a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se han establecido los criterios generales que regirán la contabilidad en instituciones públicas y la emisión de información financiera que debe aplicar el Instituto Nacional Electoral en el proceso de registro y fiscalización de las operaciones económicas, buscando asegurar el buen uso y manejo de los recursos públicos, así como que la información financiera elaborada responda a una efectiva rendición de cuentas y fiscalización dispuesta por mandato constitucional.

Que la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece en su artículo 490, numeral 1, inciso a), que la Contraloría General del Instituto Nacional Electoral tendrá la facultad de fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Nacional Electoral.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01/2015, emitido por el Contralor General del Instituto Nacional Electoral, por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional; la autonomía técnica que goza la Contraloría General, debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular, entre otros, el procedimiento de la auditoría, el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce; y la de gestión, respecto de las actividades o labores que desarrolla, con apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Instituto Nacional Electoral.

Que la misión de la Contraloría General, es fortalecer los mecanismos y atributos de control interno, poder disciplinario, fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, utilizados por el Instituto Nacional Electoral; así como, inhibir la corrupción en la gestión y ejercicio de los ingresos, gastos y recursos; y proponer una cultura de rendición de cuentas transparente y oportuna.

Que las facultades otorgadas a la Contraloría General, están enfocadas a consolidar los mecanismos de fiscalización en el Instituto Nacional Electoral; definiendo y delimitando claramente las actuaciones al respecto, para obtener resultados tangibles y medibles, que otorguen certeza de que los recursos se administran con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Que los auditores externos, independientes, constituyen un instrumento de apoyo para la práctica de auditorías financieras-presupuestarias, las cuales tienen como propósito examinar que las cifras contenidas en los estados financieros de las instituciones públicas, presenten razonablemente los resultados de sus operaciones; que la utilización de los recursos públicos se realice en forma eficiente, que los objetivos y metas de sus programas se alcancen, y que se cumpla con las disposiciones legales;

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 6, 41, Apartado A, Base V, párrafo segundo, 108 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Capítulo III, artículos 487, numeral 1 y 490 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 82, numeral 1, inciso II) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral; y Primero, Tercero y Sexto, apartados 3 y 3.4, del Acuerdo del Contralor General de Instituto Nacional Electoral por el que se expide el Estatuto Orgánico que regula su Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional, se expide el siguiente:

ACUERDO DEL CONTRALOR GENERAL POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS EN EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto de estos Lineamientos es establecer los procedimientos que el Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración, llevará a cabo para la designación del despacho de auditores externos que practiquen auditorías en materia financiera-presupuestaria a las áreas del Instituto Nacional Electoral, así como las bases a las que habrán de sujetarse dichos despachos en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 2.- El objetivo de la auditoría externa en materia financiera-presupuestal y en el ámbito específico del Instituto Nacional Electoral, será el de examinar las operaciones, con el propósito de verificar si su sistema de contabilidad permite registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de su gestión; asimismo, si genera estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios; si registra correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales; si el Instituto Nacional Electoral cumple en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales federales y estatales; si sus operaciones se apegan a la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; y si en el desarrollo de sus actividades se han cumplido las disposiciones normativas aplicables en materia contable, financiera, presupuestal, fiscal y de control interno.

Artículo 3.- Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

Auditoría Externa: la auditoría en materia financiera – presupuestaria, realizada por un auditor independiente, que comprende las revisiones, la emisión de informes, dictámenes y opiniones, a la aplicación de recursos presupuestarios, al cumplimiento de obligaciones fiscales federales y, en su caso, locales, así como al cumplimiento contractual de proyectos financiados total o parcialmente por organismos financieros internacionales, cuando corresponda;

Auditor Externo: él o los profesionales en contaduría pública integrados a un despacho de auditores externos, titulados y certificados por un colegio o asociación profesional reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que emiten una opinión independiente, relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a los estados financieros, así como a la información financiera presupuestaria del Instituto Nacional Electoral;

Capacidad Técnica: conocimientos, habilidades y competencias que deberá poseer el personal adscrito a los despachos de auditores que practiquen auditorías externas.

Contrato: el acto jurídico bilateral y formal que se constituye por el acuerdo de voluntades entre el Instituto Nacional Electoral y el Despacho de auditores externos;

Contraloría: Contraloría General del Instituto Nacional Electoral;

DEA: la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral;

Despacho: la(s) persona(s) moral(es) conformada(s) por auditores externos, independientes, cuya principal actividad es la prestación de servicios de auditoría;

Entregables: Dictámenes, informes y documentos elaborados por el Despacho como resultado de los trabajos realizados;

Experiencia Profesional: la aplicación de la capacidad técnica a través del tiempo, descrita mediante una reseña curricular;

INE: Instituto Nacional Electoral;

Infraestructura: los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información con los que cuenta el despacho para la prestación del servicio;

Socio: el auditor externo con participación social o accionaria en el despacho, y

Términos de Referencia: documento elaborado por la DEA el cual describe, entre otros aspectos, las actividades a desarrollar por los auditores externos en cada una de las 7 fases de la auditoría externa; las características de los informes y los dictámenes, así como sus condiciones y plazos de entrega.

Artículo 4.- La auditoría externa realizada por el despacho deberá apegarse a las "Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados", emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), así como a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) emitidas por la International Federation of Accountants (IFAC) adoptadas de forma integral por el IMCP. Adicionalmente, se deberá observar en su caso, la normatividad de carácter técnico y de calidad emitida en materia de auditoría, que la DEA a propuesta de la Contraloría General indique en las bases del procedimiento de designación y en los Términos de Referencia.

Artículo 5.- El ciclo de la auditoría externa contemplará la revisión de un ejercicio fiscal, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, por lo que la DEA designará, preferentemente al despacho en el segundo semestre del ejercicio a revisar, concluyendo la auditoría en el primer semestre del ejercicio siguiente.

Artículo 6.- La contratación del despacho se deberá realizar de manera general por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Artículo 7.- Corresponde a la Contraloría, por conducto de su Área de Auditoría, interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y verificar su aplicación, así como la atención de solicitudes, consultas y aclaraciones derivadas del desarrollo de la auditoría, que presenten el despacho o la DEA.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS SOLICITADOS A LOS DESPACHOS

Artículo 8.- Los despachos interesados en la práctica de auditorías externas al INE, deberán acreditar ante la DEA los requisitos siguientes:

- I. Estar establecido como despacho que presta servicios de auditoría, de acuerdo con las leyes mexicanas;
- II. Contar con registros vigentes, otorgados por autoridad competente, para la emisión de dictámenes y/o informes en las materias objeto de la auditoría;
- III. Contar con una plantilla de personal correspondiente al área de auditoría, identificando la estructura de personal susceptible de asignar para la práctica de la Auditoría Externa;
- IV. Contar con clientes del sector público;

V. Contar con socios con experiencia mínima de diez años en materia auditoría financiera -presupuestaria en el ámbito gubernamental;

VI. Que sus socios pertenezcan a un colegio o asociación profesional reconocida por la Secretaría de Educación Pública, mediante un Reconocimiento de Idoneidad a través de la expedición de la Constancia correspondiente;

VII. Aplicar programas de actualización continua para el personal técnico del despacho en materia de auditoría financiera y presupuestaria en el ámbito gubernamental;

VIII. Que los socios encargados de emitir los dictámenes y/o informes correspondientes, incluidos en la estructura a que se refiere la fracción V de éste numeral, cuenten con un mínimo de 20 puntos de actualización profesional continua en auditoría o contabilidad gubernamental otorgados por un colegio o asociación profesional;

IX. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

X. No estar inhabilitado para ejercer el comercio, ni sujeto a concurso mercantil o a cualquier otra figura análoga, y

XI. Otros que la Contraloría determine en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

La Contraloría podrá acordar con los despachos la realización de visitas a sus instalaciones, a efecto de constatar el cumplimiento de los requisitos señalados en las fracciones anteriores con la documentación original correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN

Artículo 9.- La DEA definirá las bases para el procedimiento de designación tomando en cuenta lo señalado en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, así como lo establecido en estos Lineamientos, a los que se deberán sujetar los trabajos de auditoría externa; estos documentos servirán para la elaboración de las proposiciones de servicios que presenten los despachos interesados en participar en dicho procedimiento.

Las bases se darán a conocer mediante la convocatoria a la licitación o documento de invitación a cuando menos tres personas que le sea entregado a cada uno de los despachos.

La DEA proporcionará a los despachos que participarán en el procedimiento de designación, la información necesaria para integrar sus proposiciones de servicios.

Artículo 10.- Los resultados de cada una de las etapas del procedimiento de designación serán públicos, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 11.- Las bases para el procedimiento de designación incluirán, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Forma en que se acreditará la existencia de los despachos participantes;

II. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones de servicios;

III. Señalamiento de que serán causas de descalificación las siguientes:

a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, que afecte la solvencia de la propuesta de servicios;

b) La comprobación de que algún despacho ha acordado con otro u otros, elevar los costos de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás despachos participantes, y

c) La falta de entrega del escrito referido en la fracción XVI de este numeral.

IV. La propuesta deberá ser presentada en idioma español;

V. La cotización y pago se efectuarán en moneda nacional;

VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y en los Términos de Referencia, así como en las proposiciones de servicios presentadas por los despachos, podrán ser negociadas;

- VII. Los criterios para la evaluación de las proposiciones de servicios;
- VIII. La descripción de los servicios requeridos;
- IX. El plazo y condiciones para la prestación de los servicios y entrega de los productos resultado de la auditoría externa;
- X. Las condiciones de pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo;
- XI. El procedimiento para el cálculo de las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la prestación de los servicios, y las deducciones por la prestación parcial o deficiente de los mismos;
- XII. La mención de que el procedimiento de contratación se llevará a cabo bajo los preceptos establecidos en el Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- XIV. El señalamiento de las licencias, autorizaciones, permisos o registros que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la prestación de los servicios correspondientes;
- XV. La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la Contraloría o de la Secretaría de la Función Pública;
- XVI. La indicación de que los despachos participantes, deberán presentar por escrito, la manifestación bajo protesta de decir verdad de que, por su conducto, no participan en el procedimiento personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en los términos del párrafo anterior;
- XVII. El señalamiento de que si de la información y documentación con que cuente la DEA se desprende que el despacho, o personas físicas integrantes del mismo, pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, se abstendrá de suscribir el contrato correspondiente y realizará una nueva designación;
- XVIII. La indicación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual de los resultados de las auditorías externas se estipulará a favor del INE, en los términos de las disposiciones aplicables, y
- XIX. El modelo de contrato.

Artículo 12.- Los despachos que tengan dudas respecto de las bases o de estos Lineamientos, deberán manifestarlas por escrito a la DEA, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que les hayan sido entregados.

Al día siguiente en que se cumpla el término previsto en el párrafo anterior, la DEA comunicará a los despachos que participen en el procedimiento de designación, la fecha en la que se aclararán las dudas que hayan sido presentadas en términos de este numeral.

Artículo 13.- Los despachos presentarán sus proposiciones de servicios en la fecha que se indique en la convocatoria u oficio de invitación. La DEA elaborará un documento en el que se consigne lo siguiente:

- I. Fecha, lugar de la presentación y apertura de las proposiciones de servicios;
- II. Número del procedimiento de designación que corresponda;
- III. Proposiciones de servicios susceptibles de análisis por cada despacho, y
- IV. Proposiciones que no fueron aceptadas, señalando las causas que motivaron su rechazo.

Artículo 14.- La evaluación de las proposiciones de servicios se realizará por conducto de la DEA, de conformidad con los criterios establecidos en las bases que para tal efecto se elaborarán, y deberá considerar entre otros aspectos, los siguientes:

- I. La experiencia profesional del despacho y de sus integrantes;

- II. El costo total de la auditoría externa, desglosando el precio de cada uno de los entregables especificados en el numeral 42 de estos Lineamientos, y
- III. La conformación del equipo de trabajo con el que el despacho prestaría los servicios de auditoría externa.

Artículo 15.- La DEA podrá designar a un despacho para que dictamine al INE hasta por tres ejercicios fiscales consecutivos; posteriormente se le podrá invitar para participar nuevamente en los procesos de selección para auditar al INE, siempre que hayan transcurrido cuando menos tres ejercicios fiscales.

Artículo 16.- La DEA comunicará a los despachos participantes el fallo de la evaluación de su propuesta de servicios, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 17.- Los despachos podrán solicitar a la Contraloría, a través de su Área de Asuntos Jurídicos, la revisión del fallo, procediendo conforme a lo señalado en el Título Séptimo, Capítulo Primero, del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Artículo 18.- El periodo de contratación por tres años podrá ampliarse únicamente si se cuenta previamente con el visto bueno de la Contraloría, y sólo cuando se actualicen los supuestos siguientes:

- I. Por un ejercicio fiscal más, cuando éste coincida con el proceso electoral y se considere necesario, y
- II. Para cubrir un periodo menor del ejercicio fiscal siguiente, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables al INE.

Artículo 19.- La DEA podrá designar en forma directa a un despacho, contando previamente con el visto bueno de la Contraloría, cuando:

- I. Un procedimiento de designación se declare desierto;
- II. Derivado de un caso fortuito o de fuerza mayor o cuando no sea posible obtener los servicios de auditoría externa mediante el procedimiento de designación señalado en este capítulo; 13
- III. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al despacho inicialmente designado;
- IV. Se dé por terminado de manera anticipada el contrato de servicios de auditoría externa, y
- V. Concurran situaciones de carácter excepcional que así lo ameriten en opinión del Contralor General, con base en las justificaciones que se le presenten.

Artículo 20.- El proceso de contratación inicia con el oficio de designación y la recepción del mismo.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DESPACHO DESIGNADO DE AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 21.- El despacho deberá presentar a la DEA y a la Contraloría un escrito bajo protesta de decir verdad, mismo que se anexará al contrato respectivo, en el que manifieste lo siguiente:

- I. Contar con la Constancia de Idoneidad, expedida por la Secretaría de Educación Pública, que lo avale como inscrito en el registro de federaciones y colegios de profesionistas y como auxiliar en la vigilancia del ejercicio profesional en la especialidad o profesión a que hacen referencia los presentes lineamientos;
- II. No haber sido condenado, por sentencia irrevocable, por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal;
- III. No haber sido expulsado o suspendido en sus derechos como miembro de la federación o colegio al que pertenezca;
- IV. No ser ni haber sido consejero, asesor o directivo del INE o de la Contraloría, en el año inmediato anterior a aquél en el que esté prestando el servicio de auditoría externa;
- V. Contar con autorización para emitir dictámenes, otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, algún gobierno local o por otras autoridades competentes;
- VI. No tener antecedentes de suspensión o cancelación de alguna certificación o autorización que se requiera para fungir como auditor externo, por causas imputables al propio despacho y que hayan tenido su origen en conductas dolosas o de mala fe, y
- VII. No tener litigio con el INE.

El despacho será responsable de asegurarse que su personal cumpla con las normas profesionales aplicables y los requisitos profesionales de calidad, capacidad técnica e independencia para el desarrollo de las auditorías externas.

Artículo 22.- El despacho y quienes participen en la auditoría a partir de la cual se emita la opinión independiente respecto de los estados financieros del INE, hasta el tercer nivel jerárquico, deberán estar desvinculados de cualquier situación que represente o pueda generar un conflicto de intereses.

Se considera que existe conflicto de intereses cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:

I. El auditor externo, los socios y empleados del despacho designado sean o hayan sido durante el año inmediato anterior a la designación empleados del INE;

II. El auditor externo, los socios y empleados del despacho designado, desempeñen un empleo, cargo o comisión en algún ente público y sus funciones se relacionen con la revisión de declaraciones y/o dictámenes de carácter fiscal; determinación de contribuciones; otorgamiento de exenciones; concesiones o permisos;

III. El auditor externo, los socios y empleados del despacho, así como sus respectivos cónyuges o dependientes económicos:

a) Tengan con el INE deudas de cualquier naturaleza, y

b) Tengan relaciones comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza con el INE.

IV. El auditor externo, los socios y empleados del despacho, proporcionen al INE cualquiera de los siguientes servicios:

a) Supervisión, diseño o implementación de los sistemas informáticos (hardware y software) que concentren los datos que soportan los estados financieros o generen información para la elaboración de éstos;

b) Valuaciones, avalúos o estimaciones de cualquiera de los rubros, conceptos o partidas que integren los estados financieros que sean objeto de dictamen y opinión por el despacho;

c) Operación directa o indirecta, de los sistemas de información financiera o para la administración de sus redes locales y/o internas, y

d) Cualquier otro que implique o pudiera generar un conflicto de interés con respecto al servicio de auditoría externa.

V. Cuando el despacho reciba ingresos del INE, por concepto de servicios de asesoría y/o consultoría en cualquier materia, inclusive la fiscal, en una cantidad mayor al 50% (cincuenta por ciento) del importe del contrato de prestación de servicios de auditoría externa;

VI. En los casos en que el auditor externo o cualquier socio del despacho, sea cónyuge o pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado o pariente civil en términos del Código Civil Federal, de algún servidor público que tenga intervención en la administración del INE;

VII. Que el auditor externo, los socios y empleados del despacho reciban prebendas o cantidades adicionales a los honorarios pactados en el contrato de prestación de servicios de auditoría externa;

VIII. Cuando el despacho contrate con el INE la prestación de servicios que sean adicionales a los previstos en el contrato celebrado para la práctica de la auditoría externa, sin contar con la opinión previa de la Contraloría General, de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia, y

IX. En los demás casos en que las disposiciones aplicables así lo determinen.

El despacho deberá presentar a la DEA y a la Contraloría, un escrito bajo protesta de decir verdad, que se anexará al contrato respectivo, en el que manifestará que no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriores.

Cuando con posterioridad a la designación del despacho se actualice alguno de los supuestos previstos en este numeral, el despacho lo comunicará a la DEA dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del mismo, a efecto de que la Contraloría General determine lo conducente.

Artículo 23.- El despacho será responsable de difundir los presentes Lineamientos al auditor externo, socios y empleados correspondientes, con el fin de dar debido cumplimiento a los mismos.

CAPÍTULO QUINTO

BASES DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 24.- El contenido de este capítulo servirá de base para la elaboración de los Términos de Referencia que se instrumenten para la contratación del despacho.

Artículo 25.- La revisión que realice el despacho designado, se deberá apegar a lo establecido en las “Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados”, emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), así como a las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la International Federation of Accountants (IFAC) y a los procedimientos específicos que atiendan a las características particulares de operación del INE; así como, a la normatividad técnica y de calidad que emitan los órganos colegiados en materia de auditoría.

Artículo 26. La documentación y papeles de trabajo que soporten los dictámenes e/o informes de la auditoría externa, deberán conservarse en las oficinas del despacho, por un plazo mínimo de cinco años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de auditoría externa.

Durante el transcurso de la auditoría externa y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el despacho estará obligado a poner a disposición de la Contraloría los documentos, papeles de trabajo, dictámenes y/o informes a que se refiere dicho párrafo. En caso de que la Contraloría lo estime necesario, podrá requerir la presencia del auditor externo para revisar dichos documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su informe.

Artículo 27.- El despacho, deberá notificar a la DEA y a la Contraloría, mediante escrito de libre redacción, el inicio formal de los trabajos de auditoría.

Artículo 28.- De manera enunciativa y no limitativa a continuación se destacan algunos conceptos de importancia que los despachos de auditores externos deben de considerar en sus revisiones:

I. Planeación;

El despacho deberá efectuar una planeación del trabajo de auditoría para alcanzar sus objetivos en forma eficiente y dejar evidencia de los trabajos realizados.

II. Comunicación;

a) El despacho llevará a cabo con la DEA reuniones de trabajo para presentar formalmente al equipo de auditoría, exponer la problemática diversa y/o limitaciones reales o potenciales, comentar las observaciones determinadas; así como, los avances de los resultados de los dictámenes, entre otros;

b) El despacho llevará a cabo reuniones de trabajo con la Contraloría, al inicio de la auditoría, durante el desarrollo para exponer los avances y resultados de los informes y/o dictámenes, y al final para evaluar las observaciones definitivas, y

c) El despacho pondrá a disposición de la Contraloría, cuando ésta lo requiera, copia de los papeles de trabajo que sustenten las observaciones.

III. Avisos por Limitaciones o Retrasos en el Desarrollo de la Auditoría;

a) El despacho deberá notificar por escrito a la DEA y a la Contraloría, cualquier situación que retrase o limite el desarrollo de la auditoría, en el momento en que ésta ocurra; así como las posibles repercusiones que esto ocasionará en su trabajo;

b) No se considerará incumplimiento por parte del despacho cuando la obtención de firmas de documentos que se acompañen a los dictámenes e/o informes sean atribuibles al INE y esto retrase su entrega, siempre y cuando el despacho anexe el escrito señalado en el párrafo anterior, con el “acuse” correspondiente;

c) Si las limitaciones anteriores no permiten emitir en tiempo los dictámenes o informes, el despacho solicitará a la DEA, la ampliación en el plazo de entrega, marcando copia a la Contraloría;

d) Será imputable al despacho cualquier desfase en el desarrollo de la auditoría que se derive de estas limitaciones y que no sea notificado de acuerdo con lo señalado en los puntos a), b) y c) de este apartado, y

e) Sólo tendrá verificativo la ampliación de los plazos de entrega de los dictámenes y/o informes, cuando se presenten situaciones debidamente justificadas ya sea por el INE, a través de la DEA, o por el despacho.

IV. Minutas de Trabajo de las Reuniones;

A través de las minutas de trabajo, el despacho deberá dejar evidencia documental de todas las reuniones que se lleven a cabo, derivadas de lo señalado en este apartado, mismas que deberán ser formalizadas con la firma autógrafa de los participantes. Dichas minutas estarán a disposición de la Contraloría en el momento que las requiera.

V. Cronograma de Entrega de Información;

El despacho de auditores externos y la DEA, establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita establecer los compromisos de entrega de información y documentación (incluyendo la programación de las fechas establecidas para la firma de los Estados Financieros y demás informes), mismo que se debe formalizar a través de un “Cronograma de Entrega de Información”, suscrito por la DEA y por el auditor externo. Además la DEA deberá dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información y a los compromisos acordados.

VI. Personal del Despacho; El despacho deberá informar oportunamente y por escrito a la DEA los cambios o sustituciones en el grupo de auditores.

VII. Estudio y Evaluación del Control Interno;

a) El despacho deberá efectuar un Estudio y Evaluación del Control Interno, que sirva de base para determinar el grado de confianza y le permita establecer la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, y

b) El análisis del sistema de control interno deberá contemplar entre otros aspectos, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de contabilidad y de información, las actividades de control; así como, la recurrencia de debilidades o incumplimientos detectados en la práctica de auditorías.

VIII. Programa de Auditoría;

El despacho deberá elaborar el programa de auditoría, una vez concluida la etapa de planeación de la auditoría (estudio previo del área, y el estudio y evaluación al control interno), considerando que dicho programa debe contener como mínimo los procedimientos de auditoría que han de realizarse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal que los ejecutará. Dichos procedimientos serán entregados por el despacho a la DEA y a la Contraloría.

IX. Ejecución;

Para comprobar la razonabilidad de la información financiera sobre la cual fundamente su opinión, el despacho deberá aplicar procedimientos de investigación y prueba. Asimismo, deberá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le permita conocer la situación de los conceptos revisados y con ella sustentar su dictamen y opinión.

X. Retraso en la entrega de los dictámenes e informes y el tratamiento de las penas convencionales;

a) Los días de retraso aplicables por cada uno de los informes y/o dictámenes, deberán ser comunicados por escrito por la DEA. De ser el caso, el despacho presentarán los documentos que a su juicio justifiquen los retrasos en la entrega.

b) Una vez que la DEA haya analizado la información presentada por el despacho, informará por escrito los días de retraso en que incurrió en la entrega de los informes y/o dictámenes, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.

c) La DEA deberá llevar a cabo el cálculo, control y aplicación de las penas convencionales, cuando existan incumplimientos en la entrega de los informes y/o dictámenes en los plazos establecidos, imputables al despacho, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios y con sus políticas internas.

d) Cuando en la propuesta de servicios del despacho, no se pueda identificar el costo de cada dictamen o informe, el importe de cada uno de éstos se obtendrá del porcentaje asignado a cada uno en el artículo 42, “proporción del monto total del contrato aplicable a cada dictamen y/o informe”, de estos Lineamientos. Esta proporción se aplicará al monto total de honorarios establecidos en el contrato respectivo.

XI. Sanciones por entrega de dictámenes o informes deficientes o incompletos;

El derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes, los archivos que contengan los dictámenes o informes y que se hayan recibido del despacho, se considera de exclusiva reserva de la Contraloría. Dicha revisión y el período en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que debe dar el despacho a lo establecido en este capítulo.

XII. Gastos de viaje;

Para el cálculo y comprobación, en su caso, de gastos de viaje (alimentos, hospedaje y transporte), la referencia será el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros o la normativa vigente en ese momento, en materia de gastos de viaje y viáticos del INE.

XIII. Carta de Conclusión de la Auditoría;

Es el documento a través del cual el despacho, presentará el detalle de los trabajos entregados al INE, las fechas y la relación de pagos recibidos con motivo de la conclusión de la auditoría, incluyendo el pago de los gastos de viaje.

XIV. Finiquito;

El oficio de liberación del finiquito será emitido por la DEA, dentro del ámbito de su competencia, siempre y cuando se hayan cumplido al menos con los requerimientos establecidos en este capítulo.

La DEA, con base en el oficio mencionado en el párrafo anterior, procederá a efectuar el último pago correspondiente al finiquito.

Artículo 29.- Como productos de la auditoría, se requieren los dictámenes, informes y documentos siguientes:

I. Dictámenes e Informes

- a) Dictamen de estados financieros;
- b) Dictamen presupuestal;
- c) Informe sobre la revisión de las operaciones reportables relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- d) Informe de irregularidades;
- e) Dictamen fiscal;
- f) Dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal y/o Leyes de Hacienda de las Entidades Federativas y del Distrito Federal;
- g) Carta de observaciones preliminar y definitiva;
- h) Informe ejecutivo y propuestas de mejora, y
- i) Informe del estado que guarda el control interno de los procesos y áreas revisadas.

II. Documentos

a) Programa de Auditoría.

Deberá contener: Los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance; los tiempos para su ejecución, y los nombres y categorías del personal del despacho.

b) Cronograma de Entrega de Información.

Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.

c) Directorios.

El despacho deberá enviar a la DEA y a la Contraloría el directorio de las personas que participan en la auditoría.

d) Carta de conclusión de la auditoría.

Contendrá el detalle de los pagos recibidos por los trabajos realizados y debidamente validados por la DEA.

Artículo 30.- El despacho entregará con oportunidad y de manera oficial a los servidores públicos de la DEA, toda la información y documentos en los cuales se requiera su firma.

Artículo 31.- El Dictamen de Estados Financieros, es la opinión que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros del INE.

Artículo 32.- El Dictamen Presupuestal, es la opinión que debe emitir el despacho de auditores externos respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas en materia presupuestal, mismo que se integrará por al menos lo siguiente:

- I. Estado analítico de ingresos presupuestales;
- II. Estado del ejercicio del presupuesto de egresos, y
- III. Notas a los estados presupuestales.

Artículo 33.- Las notas al Dictamen Presupuestal contendrán la siguiente información, misma que se considerará como enunciativa más no limitativa a cualesquier otro asunto que deba revelarse en las mismas:

- I. Constitución y objeto del INE;
- II. Normatividad gubernamental;
- III. Cumplimiento global de metas por programa;
- IV. Variaciones en el ejercicio presupuestal;
- V. Cumplimiento de las Disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria;
- VI. Conciliación global entre las cifras financieras y las presupuestales;
- VII. Sistema integral de información, y
- VIII. Reintegros y enteros a la Tesorería de la Federación.

Artículo 34.- El informe sobre la revisión de las operaciones reportables relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deberá contener al menos:

I. El alcance de la revisión de una operación reportable en sus etapas de planeación, programación, presupuestación y contratación.

II. Características del informe:

- a) Aspectos a considerar en la revisión de operaciones reportables;
- b) Enfoque del trabajo de revisión;
- c) Estructura del informe;
 - c.1) En el caso de adquisiciones, arrendamientos y servicios:
 - c.1.1) Principales procedimientos;
 - c.1.2) Concentrados generales de contratos;
 - c.1.3) Integración de la muestra;
 - c.1.4) Cédula de resultados;
 - c.1.5) Cédula de incumplimientos;
 - c.1.6) Observaciones;
 - c.1.7) Presentación de resultados; y
 - c.1.8) Resumen presupuestal.
 - c.2) En lo referente a obras públicas y servicios relacionados con las mismas:
 - c.2.1) Principales procedimientos;
 - c.2.2) Concentrados generales de contratos;
 - c.2.3) Integración de la muestra;
 - c.2.4) Cédula de resultados;
 - c.2.5) Cédula de incumplimientos;
 - c.2.6) Observaciones;
 - c.2.7) Presentación de resultados, y
 - c.2.8) Resumen presupuestal.

III. La DEA será la responsable de preparar y entregar al despacho de auditores externos, los siguientes documentos:

- a) Concentrados generales de contratos que contengan la información solicitada, los cuales servirán como base para la determinación de las operaciones reportables a revisar;
- b) Resumen presupuestal del total de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ejercicio del presupuesto por capítulo o concepto, con los importes anuales solicitados (autorizado inicial, modificado definitivo y ejercido);
- c) Resumen presupuestal del total de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del ejercicio del presupuesto por capítulo o concepto con los importes anuales solicitados (autorizado inicial, modificado definitivo y ejercido); así como, la información requerida con relación al pago del derecho del cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo pagadas, y
- d) La demás información que el despacho de auditores externos considere necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Artículo 35.- El Informe de Irregularidades deberá contener las situaciones que produzcan presuntos beneficios indebidos o lucro personal con recursos públicos, y en consecuencia se presuman daños o perjuicios al erario, determinadas en la auditoría externa.

Asimismo, las distorsiones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para sustraer activos u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros sujetos a examen, de acuerdo con la aplicación de las "Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisión y Otros Servicios Relacionados", emitidas por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría y Aseguramiento (CONAA) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Este informe deberá presentarse a la DEA y a la Contraloría, en su caso, en el momento en que se detecten las irregularidades o existan indicios de éstas, firmado por el auditor externo responsable de los trabajos, quien pondrá a disposición el soporte documental respectivo a fin de que la Contraloría esté en posibilidades de integrar los expedientes de casos con presunta responsabilidad de servidores públicos, producto de las irregularidades detectadas, en copias certificadas del soporte documental, cuando así se los requiera.

Artículo 36.- El Dictamen Fiscal es la opinión que debe emitir el despacho de auditores externos respecto del resultado derivado de haber verificado el correcto cumplimiento de INE en materia fiscal. Por lo que éste se formulará en cumplimiento a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El Dictamen deberá apegarse también, según sea el caso, a lo establecido en los Códigos Fiscales o Leyes de Hacienda de entidades federativas, o en el Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 37.- La Carta de Observaciones es el documento que concentra la totalidad de los hallazgos o incumplimientos observados por el despacho como producto de su auditoría; inclusive las atendidas por el DEA durante el desarrollo de la revisión. El despacho presentará a la DEA y a la Contraloría, una carta de observaciones con carácter de preliminar en el mes de diciembre; así como una definitiva a más tardar en el mes de junio del siguiente año.

Artículo 38.- El Informe Ejecutivo tendrá por objeto presentar de forma resumida los resultados de la revisión y obtener una visión global de las situaciones detectadas en los diversos informes y dictámenes preparados por el despacho. Este informe deberá presentarse por escrito.

Artículo 39.- Las Propuestas de Mejora, se definen como las áreas de oportunidad en materia de control interno o de gestión que, sin constituirse en un hallazgo de auditoría, puedan mejorar el control interno dentro del INE.

Deberá entenderse que las propuestas de mejora, no son situaciones en las que se infringe un fundamento normativo, legal o técnico, por lo que serán recomendaciones que permitan fortalecer el control interno de los procesos, por tal motivo dichas propuestas no deberán originarse de la carta de observaciones preliminar y definitiva.

Artículo 40.- El despacho deberá entregar un ejemplar del informe ejecutivo y de las propuestas de mejora a la Contraloría, en la fecha señalada en las bases que el INE emita para este efecto.

Artículo 41.- Condiciones de entrega de los dictámenes, informes y documentos, sus plazos de entrega y distribución.

I. Entrega de dictámenes, informes y documentos:

- a) El despacho, entregará los dictámenes e informes en forma impresa y en formato PDF a la DEA y a la Contraloría;
- b) Todos los dictámenes, informes y documentos, deberán estar suscritos por el socio responsable de la auditoría externa, y los documentos que los integran, por los responsables de su elaboración y autorización;
- c) Todos los dictámenes, informes y documentos, deberán entregarse en forma completa y con al menos los requisitos establecidos en éste capítulo, legibles, sin errores u omisiones y dentro de las fechas límites que se hayan establecido para este efecto.

II. Plazos de entrega y distribución de los dictámenes, informes y documentos:

- a) Los plazos de entrega deberán determinarse dentro de las bases que para este efecto emita el INE, a través de la DEA.
- b) Los entregables a los que se refiere el artículo 29 de este Acuerdo, se dirigirán a las áreas abajo señaladas.

Dictamen o Informe	Dirigir a
---------------------------	------------------

Dictamen de Estados Financieros Borrador del Dictamen con cifras al 31 de diciembre cada año (A) Definitivo Consolidado al 31 de diciembre de cada año	DEA y Contraloría
Dictamen Presupuestal	DEA y Contraloría

Informe sobre la Revisión de las Operaciones Reportables Relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	DEA y Contraloría
Informe de Irregularidades (B)	DEA y Contraloría
Dictamen Fiscal.	DEA y Contraloría

(A) Únicamente en aquellos casos en los que el dictamen reflejara una problemática que incidiera desfavorablemente en la opinión del despacho de auditores externos (opiniones modificadas, párrafos de énfasis, contingencias, etc.), bastará que éste remita a los usuarios señalados en la distribución de ejemplares, el texto del dictamen con las situaciones a revelar y con la leyenda de borrador para discusión.

(B) En caso de generarse observaciones adicionales por la emisión de estos dictámenes, éstas deberán incorporarse en un alcance a la carta de observaciones definitiva y entregarse directamente a las oficinas de la DEA, por escrito, a más tardar en la misma fecha de entrega del dictamen de que se trate. Estas observaciones deberán entregarse a cada uno de los usuarios señalados en el apartado de carta de observaciones definitiva.

Dictamen o Informe	Dirigir a
Dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal o Leyes de Hacienda de las Entidades Federativas y del Distrito Federal	DEA y Contraloría
Carta de Observaciones Preliminar Definitiva	DEA y Contraloría
Informe Ejecutivo y Propuestas de Mejora	DEA y Contraloría
Informe del estado que guarda el control interno	DEA y Contraloría

Documento	Dirigir a
Programa de Auditoría	DEA y Contraloría
Cronograma de Entrega de Información	DEA y Contraloría
Directorio del Despacho de auditores externos	DEA y Contraloría
Carta de Conclusión de la Auditoría	DEA y Contraloría

Artículo 42.- La proporción del monto total del contrato aplicable a cada dictamen y/o informe del INE, será como sigue:

Dictamen o Informe	Proporción
Dictamen de Estados Financieros	
Borrador (1)	5%
Definitivo	20%
Consolidado (1)	5%
Dictamen Presupuestal	15%
Informe sobre la Revisión de las Operaciones Reportables Relacionadas con Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (2)	5%
Informe de Irregularidades	5%
Dictamen Fiscal	10%

Dictamen sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal o Leyes de Hacienda de las Entidades Federativas y del Distrito Federal.	15%
Carta de Observaciones	
Preliminar	5%
Definitiva	5%
Informe Ejecutivo y Propuestas de Mejora	5%
Informe del estado que guarda el control interno en el INE	5%

(1) En el caso de que no sea aplicable la entrega de este dictamen o informe, el porcentaje se adicionará al del dictamen financiero.

(2) En el caso de que no sea aplicable la entrega, el porcentaje se adicionará al dictamen fiscal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su emisión.

Segundo.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 82, numeral 1, inciso II), del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, por conducto del Consejero Presidente, infórmese al Consejo General del propio Instituto, la expedición del presente Acuerdo.

Tercero.- Remítase un ejemplar del presente acuerdo al Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral y publíquese en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Instituto Nacional Electoral.

Cuarto.- Con la entrada en vigor del presente acuerdo, se dejan sin efectos el **“Acuerdo 04/2011 del Contralor General por el que se Emiten los Lineamientos para la Designación del Despacho de Auditores Externos en el Instituto Federal Electoral”**, firmado el 21 de febrero del 2011 y los **“Términos de Referencia para las Bases de Contratación de Auditoría Externa en Materia Financiera – Presupuestal al Instituto Federal Electoral”**.

Quinto.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente los plazos previstos en los artículos transitorios del presente Acuerdo.

México, Distrito Federal a 30 de junio de 2015

APÉNDICE C

DIRECTORIO

OFICINAS CENTRALES

Dirección Ejecutiva Del Registro Federal De Electores (DERFE)

Ing. René Miranda Jaimes
Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores
Insurgentes Sur número 1561, P.H., Colonia San José Insurgentes, código postal 03900, Benito Juárez, Ciudad de México.
Oficina 55 54 80 05 11
Dirección electrónica: rene.miranda@ine.mx

Dirección Ejecutiva De Prerrogativas Y Partidos Políticos (DEPPP)

Mtro. Patricio Ballados Villagómez
Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos
Calle Moneda 64, Colonia Tlalpan Centro, Código Postal 14000, Tlalpan, Ciudad de México
Dirección electrónica: patricio.ballados@ine.mx

Dirección Ejecutiva De Organización Electoral (DEOE)

Lic. María del Carmen Colín Martínez
Director Ejecutivo de Organización Electoral
Viaducto Tlalpan 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Tlalpan, Ciudad de México.
Oficina 55 14 52 11
Dirección electrónica: CARMEN.COLIN@ine.mx

Dirección Ejecutiva Del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN)

Dr. José Rafael Martínez Puón
Director Ejecutivo del Servicio Profesional Electoral Nacional
Calzada Acoxpa 436, Ex hacienda de Coapa Código postal. 14300, Tlalpan, Ciudad de México.
Oficina 55 57 28 25 51
Dirección electrónica: rafael.martinez@ine.mx

Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEYEC)

Mtro. Roberto Heycher Cardiel Soto
Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Tlalpan, Ciudad de México. Oficina 55 56 28 46 82
Dirección electrónica: roberto.cardiel@ine.mx

Dirección Ejecutiva de Administración (DEA)

Lic. Bogart Cristóbal Montiel Reyna
Director Ejecutivo de Administración
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines (Periférico Sur) 4124 Edificio Zafiro II, Piso 1, Colonia Jardines Del Pedregal Código Postal 01900, Álvaro Obregón, Ciudad de México.
Oficina 55 57 28 25 00
Dirección electrónica: bogart.montiel@ine.mx

Coordinación Nacional de Comunicación Social (CNCS)

LIC. Rubén Álvarez Mendiola
Coordinador Nacional de Comunicación Social
Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 48 42 30
Dirección electrónica: ruben.alvarez@ine.mx

Coordinación de Asuntos Internacionales (CAI)

Lic. Manuel Guillermo Carrillo Poblano
Coordinador de Asuntos Internacionales
Calzada Acoxpa 436, Exhacienda de coapa código postal 14300 tlalpan, ciudad de méxico.
Oficina 55 54 49 04 48
Dirección electrónica: manuel.carrillo@ine.mx

Coordinación de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UNICOM)

Ing. Jorge Humberto Torres Antuñano
Coordinador de la Unidad Técnica de Servicios de Informática
Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 26
Dirección electrónica: jorge.torres@ine.mx

Director Jurídico (DJ)

Mtro. Gabriel Mendoza Elvira
Director Jurídico
Calzada Acoxpa 436, Ex Hacienda de Coapa Tlalpan, código postal 14300, Tlalpan, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 00
Dirección electrónica: gabriel.mendoza@ine.mx

Dirección del Secretariado (os)

Lic. DANIELA CASAR GARCÍA
Director del Secretariado
Viaducto Tlalpan, número 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 00
Dirección electrónica: daniela.casar@ine.mx

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación (UTIGD)

Lic. Mónica Isabel Páez villa
Directora de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
Viaducto Tlalpan número 100, edificio A, planta baja, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 00
Dirección electrónica: monica.maccise@ine.mx

Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral (UTCE)

Lic. Ricardo Arturo Jácome Morquecho
Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
Coordinador Administrativo
Viaducto Tlalpan número 100, edificio A, planta baja, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Tlalpan, Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 00
Dirección electrónica: ricardo.jacome@ine.mx

Unidad Técnica de Fiscalización (UTF)

C. Luis Alfredo Flores Quezada
Coordinador Unidad Técnica de Fiscalización
Calle Moneda 64, Colonia Tlalpan Centro. código postal 14000 Ciudad de México.
Oficina 55 56 28 42 00
Dirección electrónica: alfredo.flores@ine.mx

Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos (UTVOP)

C. Ismael Arellano
Coordinador de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos
Viaducto Tlalpan 100 edificio a, Planta Alta, colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Tlalpan,
Ciudad de México.
Conmutador (55) 56 28 42 00
Dirección electrónica: ismael.arellano@ine.mx

Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos (UTTPD)

C. Víctor Manuel Coria Regalado
Coordinadora de la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos
Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, código postal 14610, Tlalpan, Ciudad de
México. Oficina 55 56 28 4326
Dirección electrónica: victor.coria@ine.mx

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTORIO INSTITUCIONAL
JUNTAS LOCALES EJECUTIVAS Y DISTRITALES

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **AGUASCALIENTES**

Av. Aguascalientes Sur núm. 702, esq. Jardín de Guadalupe
Fraccionamiento Jardines de las Fuentes
C.P. 20290, Aguascalientes, Ags.

Cargo	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	IGNACIO	RUELAS	OLVERA	ignacio.ruelas@ine.mx	01000 1	01(449) 978 18 56
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	MARGARITA	MARTINEZ	MARTINEZ	margarita.martinezm@ine.mx	01000 7	01(449) 913 25 61
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	ANA GEORGINA	TAVERA	CASTAÑEDA	georgina.tavera@ine.mx	01001 1	01(449) 913 25 61
J.D. RECURSOS MATERIALES	MARTHA ARACELI	DE LA PAZ	JIMENEZ	martha.delapaz@ine.mx	01001 4	01(449) 917 27 81
J.D. RECURSOS HUMANOS	JOSE MANUEL	HERNANDEZ	VALDIVIA	manuel.hernandezva@ine.mx	01003 0	01(449) 917 27 81
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	FERNANDO	AVALOS	CARRASCO	fernando.avalos@ine.mx	01000 6	01(449) 978 19 40

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **BAJA CALIFORNIA**

Av. Reforma núm. 777, Zona Centro
C.P. 21100, Mexicali, B.C.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	MARIA LUISA	FLORES	HUERTA	luisa.flores@ine.mx	02000 1	01(686) 551 74 45
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DULCE MARÍA	RIOS	TORRES	dulde.rios@ine.mx		
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	EDGAR	GONZALEZ	SOLIS	edgar.gonzalezs@ine.mx		

J.D. RECURSOS MATERIALES	MAURICIO	CÓRDOVA	CASTRO	mauricio.cordova@ine.mx	02003 0	01(686) 553 59 90
J.D. RECURSOS HUMANOS	JUNIOR RAFAEL	IBARRA	RUIZ	junior.ibarra@ine.mx		
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	RENÉ ESTUARDO	CRUZ	MACÍAS	cruz.rene@ine.mx	02000 6	01(686) 551 74 50

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **BAJA CALIFORNIA SUR**

Golfo de California núm. 180 entre Océano Atlántico y
Blvd. Constituyentes
Colonia Esperanza C.P. 23090, La Paz, B.C.S.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	LIC. MARINA	GARMENDIA	GÓMEZ	marina.garmendia@ine.mx	03000 1	01(311) 211 87 31
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	MTRO. BENITO	ALVAREZ	OJINAGA	benito.alvarez@ine.mx	03000 7	01(612) 122 25 33
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	ANA LUISA	GASTELUM	AVILES	luisa.gastelum@ine.mx	03002 4	01(612) 122 25 33
J.D. RECURSOS MATERIALES	ANTONIO	SALVATIERRA	ROMERO	antonio.salvatierra@ine.m x	03001 2	01(612) 122 11 06
J.D. RECURSOS HUMANOS	TANIA SELENE	POZO	LUCERO	tania.pozo@ine.mx	03003 0	01(612) 123 16 07
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	AARON HERNAN	CORTEZ	PEREZ	aaron.cortez@ine.mx	03000 6	01(612) 123 16 09

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
CAMPECHE

Prolongación Calle 51 S/N Edif. Plaza Del Mar 3er. Piso,
Entre Av. Ruiz Cortines y Pedro Sainz de Baranda,
Centro C.P. 24000 Campeche, Camp.

VOCAL EJECUTIVO	LIC. LUIS GUILLERMO DE SAN DENIS	ALVARADO	DÍAZ	guillermo.alvarado@ine.mx	04000 1	01(981) 811 33 98
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. ANASTASIO	OCAMPO	AMANTE	anastasio.ocampo@ine.m x	04000 7	01(981) 811 22 74
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	BETZABE DEL CARMEN	ARCOS	YERBES	betzabe.arcos@ine.mx		
J.D. RECURSOS MATERIALES	MANIUEL HUMBERTO	PACHECO	TE	manuel.pacheco@ine.mx		
J.D. RECURSOS HUMANOS	ISMAEL FELIPE	PÉREZ	NOZ	ismel.perez@ine.mx	04000 9	01(981) 811 22 74
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	DULCE MARÍA	TECUATZIN	SALAZAR	dulce.tecuatzin@ine.mx	04000 6	01(981) 811 04 32

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
COAHUILA

Monte Blanco 160, Esq. Prolongación Abasolo, Col.
Alpes 25270 Saltillo, Coah.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	JOSE LUIS	VAZQUEZ	LOPEZ	joseluis.vazquez@ine.mx	05000 9	01(844) 242 14 30
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. CESAR FRANCISCO	SANDOVAL	VALDEZ	cesar.sandoval@ine.mx	05000 7	01(844) 416 26 74
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	RAUL	GOMEZ	TELLO	raul.gomez@ine.mx	05001 1	01(844) 416 79 43
J.D. RECURSOS MATERIALES	DORA ISABEL	GARZA	JUAREZ	dora.garza@ine.mx	05001 4	01(844) 416 79 43
J.D. RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL REFUGIO	RODRIGUEZ	NAJERA	refugio.rodriguez@ine.mx		01(844) 416 89 43
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	RAUL HUMBERTO	VALDEZ	CUELLAR	raul.valdez@ine.mx	05000 6	01(844) 416 75 52

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **COLIMA**

3er. Anillo Periférico No. 716, Col. Valle Dorado, Mpio.
C.P. 28018 Colima, Col.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	C.D. LUIS	ZAMORA	COBIAN	luis.zamora@ine.mx	06000 1	01(312) 314 44 39
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	C.P. CARLOS	BRICEÑO	OCHOA	carlos.briceno@ine.mx	06000 7	01(312) 313 35 12
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MARIA	LOPEZ	GARCIA	maria.lopez@ine.mx		01(312) 314 04 07
J.D. RECURSOS MATERIALES	MANUEL	MORALES	ABRAJAN	manuel.morales@ine.mx		01(312) 313 35 12
J.D. RECURSOS HUMANOS	ADRIANA MARGARITA	BARRAGAN	CARDENAS	adriana.barragan@ine.mx	06003 0	01(312) 313 35 12
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	JOSE ARTURO	CARDENAS	PONCE	josearturo.cardenas@ine.mx	06000 6	01(312) 313 35 12

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **CHIAPAS**

Bldv. San Cristóbal 212, Edif. Cuello Grande Col.
Moctezuma C.P. 29030 Tuxtla Gutiérrez Chis.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	ARTURO	DE LEON	LOREDO	arturo.deleon@ine.mx	07000 1	01(961) 602 72 17
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	C.P. FRANCISCO JAVIER	ACEVEDCO	CABRERA	javier.acevedo@ine.mx	07000 7	01(961) 602 72 17
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	AREMI	OVANDO	DEL SOLAR	aremi.ovando@ine.mx	07070 2	01(961) 602 72 16
J.D. RECURSOS MATERIALES	JUAN CARLOS	RUIZ	MOGUEL	juancarlos.ruiz@ine.mx		01(961) 602 72 16
J.D. RECURSOS HUMANOS	PATRICIA DEL CARMEN	PÉREZ	ALCÁZAR	patricia.pereza@ine.mx	07001 2	01(961) 602 72 16
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LETICIA RUTH	ROJAS	DE LEÓN	leticia.rojas@ine.mx	07001 3	(55) 56 28 42 00

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
CHIHUAHUA

Av. Independencia 1410, Zona Centro C.P. 31000
Chihuahua, Chih.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. ALEJANDRO DE JESÚS	SCHERMAN	LEAÑO	alejandro.scherman@ine.mx	08000 1	01(614) 412 02 68
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. HÉCTOR FRANCISCO	SÁENZ	GONZÁLEZ	hector.saenz@ine.mx	08000 7	01(614) 412 02 73
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	LUIS ANTONIO	TOPETE	HERNÁNDEZ	antonio.topete@ine.mx	08001 1	01(614) 437 05 90 Ext.103
J.D. RECURSOS MATERIALES	JORGE LUIS	VEGA	PINEDA	jorge.vega@ine.mx	08003 0	01(614) 437 05 90 Ext.104
J.D. RECURSOS HUMANOS	ANA JULIA	RODRÍGUEZ	OROZCO	julia.rodriguez@ine.mx	08001 2	01(614) 437 05 90 Ext.126
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	SERGIO RAÚL	BORJAS	MONTIEL	sergio.borjas@ine.mx	08000 6	01(614) 412 02 37

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN LA: **CIUDAD DE MÉXICO**

CALLE TEJOCOTES No. 164 COL. TLACOQUEMECATL
COLONIA DEL VALLE DELG. BENITO JUAREZ 03200,
CIUDAD DE MÉXICO

TELEFONO

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. DONACIANO	MUÑOZ	LOYOLA	donaciano.munoz@ine.mx	090001	54 88 15 04
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. ANDRÉS	ARROYO	DELGADO	andres.arroyo@ine.mx	090007	54 88 15 32
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MARIA CRISTINA	PEREZ	PANIAGUA	cristina.perez@ine.mx	090011	54 88 15 66
J.D. RECURSOS MATERIALES				-		
J.D. RECURSOS HUMANOS	NANCY PATRICIA	DÁVILA	CASTILLO	nancy.davila@ine.mx		54 88 15 34
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	JOSE EDUARDO	HERNANDEZ	GONZALEZ	jorge.hernandez@ine.mx		54 88 16 00

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
DURANGO

CALLE 5 DE FEBRERO 1002, PONIENTE, ZONA CENTRO, c.p. 34000 DURANGO, DGO.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	MATIAS	CHIQUITO	DIAZ DE LEON	matias.chiquito@ine.mx	320001	01(618) 204 01 01	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ALFONSO ALEJANDRO	SANDOVAL	FAVELA	alfonso.sandoval@ine.mx	100007	01(618) 204 01 00	
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	SOFIA ANAYANCI	SALAS	RODRIGUEZ	sofia.salas@ine.mx	100011	01(618) 204 01 00	
J.D. RECURSOS MATERIALES	JOSE	CARRETE	SAENZ	jose.carrete@ine.mx		01(618) 204 01 07	
J.D. RECURSOS HUMANOS	ALINA LOURDES	NAVARRETE	REYES	alina.navarrete@ine.mx	100026	01(618) 204 01 00	
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	ROBERTO	MENDOZA	PONCE	roberto.mendoza@ine.mx	100006	01(618) 204 01 00	

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **GUANAJUATO**

CALLE DE ACCESO A FRACCIONAMIENTO, CUPULAS NUM 15, COLONIA YERBABUENA, C.P.36259 GUANAJUATO, GTO.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	JAIME	JUAREZ	JASSO	jaime.juarez@ine.mx	110001	01(473) 102 07 00	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JUAN	MELGOZA	ZAVALA	juan.melgoza@ine.mx	110007	01(473) 102 07 07	

J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MARTHA LETICIA	CENDEJAS	GONZALEZ	martha.cendejas@ine.mx	11001 1	01(473) 102 07 10
J.D. RECURSOS MATERIALES	MA. ANTONIETA	RAMIREZ	UGALDE	antonieta.ramirezu.@ine.mx	11002 0	01(473) 102 07 16
J.D. RECURSOS HUMANOS	ROCIO IVONNE	GUZMAN	ORTIZ	rocio.guzman@ine.mx	11002 1	01(473) 102 07 17

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
GUERRERO

ENCINO NO. 4, COL. VISTA HERMOSA C.P.,39050
 CHILPANCINGO, GRO.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. DAGOBERTO	SANTOS	TRIGO	dagoberto.santos@ine.mx	12000 1	01(747) 491 66 30
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. VICTOR MANUEL	LÓPEZ	DELGADO	victor.lopezd@ine.mx	12000 7	01(747) 491 66 16
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	EDITH	AVILA	GONZALEZ	edith.avila@ine.mx	12001 1	01(747) 491 66 09
J.D. RECURSOS MATERIALES	JUAN MANUEL	POBLANO	ANAYA	juanmanuel.poblano@ine.mx	12004 0	01(747) 491 66 08
J.D. RECURSOS HUMANOS	ALEJANDRO	DAVILA	MORALES	alejandro.davilam@ine.mx	12003 0	01(747) 491 66 05
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	AMADO ABELARDO	LEYVA	CASTRO	amado.leyva@ine.mx	12000 6	01(747) 491 66 07

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
HIDALGO

AV. AYUNTAMIENTO NO. 203, FRACCIONAMIENTO
 COLOSIO, C.P. 42088 PACHUCA, HGO.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. JOSÉ LUIS	ASHANE	BULOS	joseluis.ashane@ine.mx	13000 1	01(771) 713 41 43
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. JESÚS ESTEBAN	PIÑA	MEJÍA	jesus.pina@ine.mx	13000 7	01(771) 717 27 00
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MARTHA ESTELA	GARCIA	ESCAMILLA	estela.garcia@ine.mx	13001 1	01(771) 717 27 00
J.D. RECURSOS MATERIALES	LUIS EDMUNDO	ANGELES	ARTEAGA	edmundos.angeles@ine.mx	13002 5	01(771) 717 27 00

J.D. RECURSOS HUMANOS	FORTUNATO ALBERTO	RUIZ	CERECEDO	fortunato.ruiz@ine.mx	13002 6	01(771) 717 27 00
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	MARCO ANTONIO	FÉLIX	GONZÁLEZ	marco.felix@ine.mx	13000 6	01(771) 717 27 00

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
JALISCO

FLORENCIA 2365, INST 101, 102, 302, COLONIA ITALIAIA
PROVIDENCIA C.P. 44248 GUADALAJARA, JAL.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	MTRO. CARLOS MANUEL	RODRÍGUEZ	MORALES	carlos.rodriquezm@ine.mx	14000 1	01(333) 817 20 16
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	L.C. ADRIAN GABRIEL	PASTOR	VILLAGÓMEZ	adrian.pastor@ine.mx	14000 7	01(333) 641 02 62
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	JOEL HUSAI	HERRERA	GARDUÑO	joel.herrera@ine.mx		01(333) 641 08 47
J.D. RECURSOS MATERIALES	CARLOS	SÁNCHEZ	COVARRUBIAS	carlos.sanchezc@ine.mx	14008 1	01(333) 882 42 00
J.D. RECURSOS HUMANOS	ALFREDO	CORTÉS	VALENCIA	alfredo.cortes@ine.mx		01(333) 641 09 45
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	RICARDO	RÍOS	DONATO	ricardo.rios@ine.mx	14000 6	01(333) 817 20 06

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **MÉXICO**

CALLE GUILLERMO PRIETO 100 SUR COL. SAN
SEBASTIAN, TOLUCA DE LERDO C.P. 50090 TOLUCA,
EDO. DE MÉXICO

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	MARCOS	RODRIGUEZ	DEL CASTILLO	marcos.rodriquez@ine.mx	15000 1	01(722) 214 58 67
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. ALBERTO OMAR	RAMIREZ	LUCERO	alberto.ramirezl@ine.mx	15000 7	01(722) 213 09 00
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	YOLANDA	ALBARRAN	ROMERO	yolanda.albarran@ine.mx	15001 1	01(722) 213 08 32
J.D. RECURSOS MATERIALES	GABRIEL	DE JESUS	DE JESUS	gabriel.dejesus@ine.mx		01(722) 213 01 31
J.D. RECURSOS HUMANOS	JOSE LUIS	PEREZ	LOPEZ	joseluis.perez@ine.mx		01(722) 215 18 44
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	RICARDO	GUTIERREZ	MONSALVO	ricardo.gutierrezm@ine.m x	15000 6	01(722) 213 92 90

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
MICHOACÁN

**BLVD. RAFAEL GARCIA DE LEON NO. 1545 ESQ. M.
ARISTA, COLONIA CHAPULTEPEC ORIENTE C.P. 58260
MORELIA , MICH.**

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. DAVID ALEJANDRO	DELGADO	ARROYO	david.delgado@ine.mx	16000 1	01(443) 324 21 16
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	C.P. JOSÉ ANTONIO	FRANCO	SEGURA	antonio.franco@ine.mx	16000 7	01(443) 315 90 45
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	ITZEL JASZIVE	MARTÍNEZ	BUASI	itzel.martinez@ine.mx	16001 1	01(443) 324 20 21
J.D. RECURSOS MATERIALES	JORGE ALEJANDRO	LARA	QUINTERO	jorge.laraq@ine.mx	16040 2	01(443) 324 51 38
J.D. RECURSOS HUMANOS	GABRIELA	PEÑA	PARTIDA	gabriela.pena@ine.mx	16001 6	01(443) 315 46 17
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LUIS	MARTÍNEZ	HERNÁNDEZ	luis.martinezh@ine.mx	16000 6	01(443) 324 20 45

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
MORELOS

AV. MANUEL AVILA CAMACHO NO. 507, COLONIA. LA PRADERA C.P. 62170 CUERNAVACA, MOR.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	MA. DEL REFUGIO	GARCIA	LOPEZ	refugio.garcia@ine.mx	17000 1	01(777) 311 14 54
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JOSE ALEJANDRO	ALARCON	LOPEZ	alejandro.alarcon@ine.mx	17000 7	01(777) 311 74 59
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	JOSEFINA	MORENO	LOPEZ	josefina.moreno@ine.mx		01(777) 317 39 34
J.D. RECURSOS MATERIALES	BRENDA	HERNANDEZ	PACHECO	brenda.hernandez@ine.mx		01(777) 311 74 59
J.D. RECURSOS HUMANOS	YESENIA ELIZABETH	RANGEL	ESCOBEDO	yesenia.rangel@ine.mx	17001 2	01(777) 311 11 23
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	CLAUDIA MARÍA	FRANCO	FLORES	claudia.franco@ine.mx	17000 6	01(777) 102 21 63

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **NAYARIT**

CALLE COUNTRY CLUB NO. 39, COLONIA VERSALLES C.P. 63138 TEPIC, NAY.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	EDUARDO MANUEL	TRUJILLO	LOREDO	eduardo.trujillo@ine.mx	26000 1	01(662) 289 73 65
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. PABLO	GARCÍA	MARTÍNEZ	pablo.garciam@ine.mx	18000 7	01(311) 211 87 52
J.D. RECURSOS FINANCIEROS				-		
J.D. RECURSOS MATERIALES	JUAN SIGFRIDO	DELGADILLO	CAMACHO	sigfrido.delgadillo@ine.mx		01(311) 211 87 46
J.D. RECURSOS HUMANOS	KATY DANIELA	MEDINA	GONZALEZ	katy.medina@ine.mx		
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LUZ ELENA	RODRÍGUEZ	LÓPEZ	luz.rodriguez@ine.mx	18000 6	01(311) 211 87 42

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **NUEVO LEÓN**

HIDALGO 542, PONIENTE, ZONA CENTRO C.P. 64000
MONTERREY, N.L.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	ING. SERGIO	BERNAL	ROJAS	sergio.bernal@ine.mx	19000 1	01(81) 8345 8711 y 12
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. JORGE ANGEL	CASTILLO	MARCO	jorge.castillo@ine.mx	19000 7	01(81) 8345 8711 y 12
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	JOSE FRANCISCO	CARDONA	CAZARES	jose.cardona@ine.mx	19001 1	01(81) 8345 8711 y 12
J.D. RECURSOS MATERIALES	JUAN RAMON	HERNANDEZ	OVIEDO	juanramon.hernandez@ine.mx		
J.D. RECURSOS HUMANOS	RENE OMAR	GONZALEZ	PUENTE	rene.gonzalez@ine.mx	19003 0	01(81) 8345 8711 y 12
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	JESUS	PIÑA	TOVAR	jesus.pinat@ine.mx	19000 6	01(81) 8345 8711 y 12

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **OAXACA**

CALLE NEPTUNO 107, COLONIA ESTRELLA C.P. 68040
OAXACA, OAX.

TELÉFONO

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. EDGAR HUMBERTO	ARIAS	ALBA	edgar.arias@ine.mx	200001	01(951) 513 50 22
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. MIGUEL ÁNGEL	MENDEZ	ARAGON	miguel.mendoza@ine.mx		01(951) 513 16 86
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MARISOL	SÁNCHEZ	LÓPEZ	marisol.sanchez@ine.mx	200011	01(951) 513 16 31
J.D. RECURSOS MATERIALES	ENRIQUE	ALVAREZ	CARDENAS	enrique.alvarezc@ine.mx	-	01(951) 513 03 36
J.D. RECURSOS HUMANOS	KARLA MARÍA	BENÍTEZ	HERNÁNDEZ	karla.benitez@ine.mx	-	01(951) 513 03 32
J.D. OPERACION DE SISTEMAS	KARLA PATRICIA	URBINA	CALVO	karen.soriano@ine.mx	200006	01(951) 513 47 50

 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **PUEBLA**

 AV. 35 ORIENTE NO. 5, COLONIA HUEXOTITLA C.P.
 72534 PUEBLA, PUE.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	JOAQUIN	RUBIO	SANCHEZ	joaquin.rubio@ine.mx	150001	01(722) 214 58 67	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. LAURA LUISA	OSORNO	AMERO	laura.osorno@ine.mx	210007	01(222) 243 27 47	
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	MAGALI	DÍAZ	SONTOYA	magali.diaz@ine.mx	210011	01(222) 243 26 07	
J.D. RECURSOS MATERIALES	SERGIO	SOSA	GARCÍA	sergio.sosa@ine.mx		01(222) 264 65 19	
J.D. RECURSOS HUMANOS	LAURA	BELTRÁN	MADRID	laura.beltran@ine.mx	210030	01(222) 243 29 02	
J.D. OPERACION DE SISTEMAS	JOSÉ RAMÓN	RAMÍREZ	TORRES	joseramon.ramirez@ine.mx	210006	01(222) 243 26 84	

 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **QUERÉTARO**

 AV. DEL CAÑAVERAL NO. 26, EDIFICIO ALPER 1ER.
 PISO COLONIA CARRIZAL C.P. 76030 QUERETARO,
 GRO.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	IP	DIR/CONM	TELEFONO
VOCAL EJECUTIVO	ANA LILIA	PÉREZ	MENDOZA	analilia.perez@ine.mx	240001	01(444) 811 64 04	

COORDINADOR ADMINISTRATIVO	OMAR	RAMIREZ	RUIZ	omar.ramirez@ine.mx	220007	01(442) 215 32 25
J.L. RECURSOS FINANCIEROS	JULIA	HERNANDEZ	CHAVEZ	julia.hernandez@ine.mx	300207	01(442) 242 10 79
J.L. RECURSOS MATERIALES	MARÍA DEL PILAR	SAUZA	MONTALVO	pilar.sauza@ine.mx	220012	01(442) 215 37 67
J.L. RECURSOS HUMANOS	CHRISTIAN	FLORES	VAZQUEZ	cristian.flores@ine.mx		
J.L. OPERACIÓN DE SISTEMAS	RAÚL	CHÁVEZ	ESQUIVEL	raul.chavez@ine.mx	220006	01(442) 215 34 07

 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **QUINTANA ROO**

AV. JOSE MA. MORELOS 223, COL. VENUSTIANO CARRANZA, c.p. 77023 OTHON P. BLANCO, CHETUMAL, Q. ROO

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. CLAUDIA	RODRÍGUEZ	SÁNCHEZ	claudia.rodriguez@ine.mx	230001	01(983) 285 31 91 y 78
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	MERCEDES DE LOS REMEDIOS	ITZÁ	EK	mercedes.itza@ine.mx	230011	01(983) 285 31 83
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	DAMIAN ALBERTO	LEON	LLANES	damian.leon@ine.mx	230011	01(983) 285 31 83
J.D. RECURSOS MATERIALES	DANIEL EULALIO	RUIZ	TRUJANO	daniel.ruiz@ine.mx	230013	01(983) 285 31 17
J.D. RECURSOS HUMANOS	PABLO AMBRONCIO	CHIN	PECH	pablo.chin@ine.mx		01(983) 285 31 91
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	NELSY MAGNOLIA	CARRILLO	CHAN	nelsy.carrillo@ine.mx	230006	01(983) 285 31 78

 JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **SAN LUIS POTOSI**

AV. EUGENIO GARZA SADA No. 145, LOMAS DEL TECNOLÓGICO, C.P. 78216, SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	PABLO SERGIO	AISPURO	CARDENAS	pablo.aispuro@ine.mx	240001	01(444) 811 64 04
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ING. HIRAM VLADIMIR	RODRÍGUEZ	PEINADO	hiram.rodriguez@ine.mx	240007	01(444) 811 64 14 Ext.107

J.D. RECURSOS FINANCIEROS	BLANCA ESTELA	GUTIERREZ	GUTIERREZ	blanca.gutierrez@ine.mx	24001 1	01(444) 811 64 14 Ext.110
J.D. RECURSOS MATERIALES	FERNANDO	LOZA	RENTERÍA	fernando.loza@ine.mx		01(444) 833 36 84
J.D. RECURSOS HUMANOS	LUZ ESTELA	ROMO	ROMO	luz.romo@ine.mx	24003 0	01(444) 811 64 14 Ext.106
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	FRANCISCO	MARTINEZ	LÓPEZ	francisco.martinez@ine.mx	24000 6	01(444) 811 64 14 Ext.116

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **SINALOA**

AV. NICOLAS BRAVO No. 1090 SUR, ESQ. CON RIO MEZQUITAL, COLONIA INDUSTRIAL BRAVO, C.P.80120 CULIACAN, SIN.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	JORGE LUIS	RUELAS	MIRANDA	jorge.ruelas@ine.mx	25000 1	01(667) 716 14 35
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	C.P. JOSE ADELAIDO	PONCE	MARTINEZ	adelaido.ponce@ine.mx	25000 7	01(667) 713 37 52
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	SOCORRO	FRIAS	LARES	socorro.frias@ine.mx	25001 1	01(667) 712 53 38
J.D. RECURSOS MATERIALES	LAURA ELENA	DELGADO	VEGA	laura.delgado@ine.mx	25000 9	01(667) 716 13 18
J.D. RECURSOS HUMANOS	SALUD	MARTINEZ	CONTRERAS	salud.martinez@ine.mx	25003 0	01(667) 716 71 90
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LUIS GUILLERMO	FÉLIX	TORRES	guillermo.felix@ine.mx	25000 6	01(667) 712 82 28

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **SONORA**

CALZADA DE LOS ANGELES NO. 107, COL. LAS QUINTAS C.P. 83240 HERMOSILLO, SON.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	MARTIN	MARTINEZ	CORTAZAR	martin.mcortazar@ine.mx	26000 1	01(722) 214 58 67
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. NANCY ANGELICA	VALENZUELA	HUELGA	nancy.valenzuela@ine.mx	26000 7	01(662) 289 73 65
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	CARMEN GABRIELA	ARMENTA	MARTINEZ	carmen.armenta@ine.mx	26002 6	01(662) 289 73 65

J.D. RECURSOS MATERIALES	HIRAM	FELIX	JIMENEZ	hiram.felix@ine.mx	26003 0	01(662) 289 76 65
J.D. RECURSOS HUMANOS	RAMON GERARDO	IBARRA	VALENZUELA	ramon.ibarra@ine.mx	26002 4	01(662) 289 73 75
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LUIS MARTIN	ANAYA	LOPEZ	luismartin.anaya@ine.mx	26000 6	01(662) 289 73 71

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
TABASCO

BELISARIO DOMÍNGUEZ No. 102, ESQ. EDMUNDO ZETINA, COLONIA PLUTARCO ELIAS CALLES C.P. 86100 VILLAHERMOSA, TAB.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	LIC. MARÍA ELENA	CORNEJO	ESPARZA	elena.cornejo@ine.mx	27000 1	01(993) 352 50 02
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	ROBERTO	GARCIA	GONZALEZ	roberto.garcia@ine.mx		
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	GUADALUPE	CERVANTES	HERNANDEZ	guadalupe.cervantes@ine.mx	27001 1	01(993) 352 22 75
J.D. RECURSOS MATERIALES	CARLOS	ZENTENO	DÍAZ	carlos.zenteno@ine.mx		01(993) 352 22 76
J.D. RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL CARMEN	MORENO	VILLEGAS	carmen.moreno@ine.mx	27001 2	01(993) 352 22 75
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	HEDERLINA	MONTIEL	LEYVA	hederlina.montiel@ine.mx	27000 6	01(993) 315 57 96

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE: **TAMAULIPAS**

AV. FRANCISCO I. MADERO Y ROSALES NUM. 701, ZONA CENTRO C.P. 87000 CD. VICTORIA TAMPS.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	OLGA ALICIA	CASTRO	RAMIREZ	olga.castro@ine.mx	26000 1	01(662) 289 73 65
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. JESÚS	DE LA VEGA	ISLAS	jesus.delavega@ine.mx	28000 7	01(834) 312 33 00
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	CARLOS	RODRÍGUEZ	ZÚÑIGA	carlos.rodriquezz@ine.mx	28001 1	01(834) 312 33 00
J.D. RECURSOS MATERIALES	MARCO ANTONIO	SANTIAGO	MOLAR	marco.santiago@ine.mx	28003 0	01(834) 312 33 00

J.D. RECURSOS HUMANOS	LIDIA MÓNICA	TAVERA	ALONSO	lidia.tavera@ine.mx	28000 9	01(834) 312 33 00
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	HILDA GUADALUPE	GARCÍA	CASTAÑÓN	hilda.garcia@ine.mx	28000 6	01(834) 312 33 00

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
TLAXCALA

XICOTENCATL No. 7, INT. B COLONIA CENTRO C.P,
90000 TLAXCALA, TLAX.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	ING. J. JESUS	LULE	ORTEGA	jesus.lule@ine.mx	29000 1	01(246) 462 41 99
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. JUANA DE DIOS	MORALES	JIMÉNEZ	juana.morales@ine.mx	29000 7	01(246) 466 05 78
J.L. RECURSOS FINANCIEROS	MARIANO	ARENAS	SÁNCHEZ	mariano.arenas@ine.mx	29001 1	01(246) 466 23 53
J.L. RECURSOS MATERIALES				-		
J.L. RECURSOS HUMANOS				-		
J.L. OPERACIÓN DE SISTEMAS	TOMAS	CORDERO	GONZALEZ	tomas.cordero@ine.mx	29000 6	01(246) 462 12 55

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
VERACRUZ

AV. MANUEL AVILA CAMACHO 119, COLONIA CENTRO
C.P. 91000 JALAPA, VER.

VOCAL EJECUTIVO	LIC. JOSUE	CERVANTES	MARTÍNEZ	josue.cervantes@ine.mx	30000 1	01(228) 841 64 90
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	C.P. ARTURO	ORTIZ	GOMEZ	arturo.ortizg@ine.mx	30000 7	01(228) 841 64 95
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	NANCY ELIZABETH	GOMEZ	VALLEJO	nancy.gomez@ine.mx		01(228) 841 64 91
J.D. RECURSOS MATERIALES	DAMARIS BELINDA	OCHOA	CORNELIO	damaris.ochoa@ife.org.mx	30002 4	01(228) 841 64 93
J.D. RECURSOS HUMANOS	MARIA CONCEPCION	HERNANDEZ	SALDAÑA	-	30002 1	
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	LUIS FELIPE DE JESUS	RUIZ	MARTINEZ	luisfelipe.ruiz@ine.mx	30001 8	01(228) 841 64 94

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
YUCATÁN

CALLE 29 NO. 94, POR 18 Y 20, COLONIA MÉXICO C.P.
97125 MERIDA, YUC.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	C.P. FERNANDO	BALMES	PEREZ	fernando.balmes@ine.mx	31000 1	01(999) 926 29 16
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. MARIA DEL CONSUELO	SANCHEZ	MEZA	consuelo.sanchez@ine.mx	31000 7	01(999) 926 29 11
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	ISAURO EDUARDO	PECH	CEBALLOS	isauro.pech@ine.mx	31001 1	01(999) 926 29 13
J.D. RECURSOS MATERIALES	MARIO RODOLFO	ESCALANTE	LOPEZ	mario.escalante@ine.mx		01(999) 926 25 86
J.D. RECURSOS HUMANOS	DIANA ELIZABETH	ORTEGA	GARCIA	diana.ortega@ine.mx		01(999) 926 29 13
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	CARLOS ALFREDO	HERRERA	CASANOVA	carlos.herrera@ine.mx	31000 6	01(999) 926 29 14

JUNTA LOCAL EJECUTIVA EN EL ESTADO DE:
ZACATECAS

ANTIGUA CARRETERA PANAMERICANA KM. 4, No. 250
SALIDA A FRESNILLO COLONIA ZACATLAN C.P. 98057
ZACATECAS, ZAC.

	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	E-MAIL	TELEFONO	
					IP	DIR/CONM
VOCAL EJECUTIVO	JUAN CARLOS	MERLIN	MUÑOZ	juancarlos.merlin@ine.mx	32000 2	01(492) 924 72 97
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	LIC. RIGOBERTO	SALDIVAR	SEGURA	rigoberito.saldivar@ine.mx	32000 7	01(492) 924 63 94
J.D. RECURSOS FINANCIEROS	ROMELIA	ESCALANTE	RAMOS	romelia.escalante@ine.mx	32001 1	01(492) 924 55 96
J.D. RECURSOS MATERIALES	FEDERICO	DE ÁVILA	ÁVILA	federico.deavila@ine.mx		01(492) 924 57 08 Ext. 142
J.D. RECURSOS HUMANOS	ALEJANDRO	RODARTE	CASAS	alejandro.rodarte@ine.mx		01(492) 924 57 08 Ext. 143
J.D. OPERACIÓN DE SISTEMAS	JOSÉ ANTONIO	GUTIERREZ	AVELLA	antonio.gutierrez@ine.mx	32000 6	01(492) 924 57 08

APÉNDICE D

Calendario de entregas y pagos

Calendario de entregas y pagos

Entregable	Valor Porcentual	Porcentaje Acumulado	Exhibición No.	Ejercicio en el que se efectuará el pago
1. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2019.				
<p>a) Fecha de entrega; a los 20 días hábiles posteriores a la notificación del fallo.</p> <p>Programa de trabajo, que deberá incluir.</p> <p style="padding-left: 20px;">Programa de auditoría, deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance, los tiempos para su ejecución, los nombres y categorías del personal del despacho.</p> <p>√</p> <p style="padding-left: 20px;">Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.</p> <p>√</p> <p style="padding-left: 20px;">Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y a la Contraloría el directorio de las personas que participan en la auditoría.</p> <p>√</p> <p style="padding-left: 20px;">Carta de Inicio de auditoría.</p>	0.50%			
<p>b) Fecha de entrega: 31 de octubre de 2019.</p> <p>√ Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2019.</p> <p>√ Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. (A)</p>	1.50%	5%	1er pago	2019
<p>c) Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2019.</p> <p>√ Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2019.</p>	5%			

√	Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores.	5%			
√	Carta preliminar de Observaciones.	5%			
d)	Fecha de entrega: 30 de abril de 2020.				
√	Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	10%			
√	Dictamen Presupuestal.	15%			
√	Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	5%	45%	2do pago	2020
e)	Fecha de entrega: 31 de mayo de 2020.				
√	Informe que guarda el control interno del Instituto.	5%			
√	Informe de irregularidades. (B)	5%			
√	Carta definitiva de observaciones.	5%			
√	Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.	5%			
√	Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe de cumplimiento de obligaciones fiscales).	10%	30%	3er pago	2020
f)	Fecha de entrega: 30 de junio de 2020.				
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales.	5%			
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes, (la fecha podrá ser posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha límite posterior).	10%			
√	Carta de conclusión de la auditoría.	5%	20%	4to pago	2020
2. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2020.					
v	a) Fecha de Entrega 15 de julio de 2020				
	· Programa de trabajo, que deberá incluir:				
√	Programa de auditoría, deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance; los tiempos para su ejecución, los nombres y categorías del personal del despacho.	0.50%			

√	Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.	0.50%			
√	Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y a la Contraloría el directorio de las personas que participan en la auditoría.	0.50%			
√	Carta de Inicio de auditoría.	0.50%			
b)	Fecha de entrega: 30 de septiembre de 2020.				
√	Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2020. (A)	1.50%			
√	Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. (A)	1.50%	5%	5to pago	2020
c)	Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2020.				
√	Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2020. (A)	5%			
√	Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. (A)	5%			
√	Carta preliminar de Observaciones. (A)	5%			
d)	Fecha de entrega: 30 de abril de 2021.				
√	Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	10%			
√	Dictamen Presupuestal.	15%			
√	Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	5%	45%	6to pago	2021
e)	Fecha de entrega: 31 de mayo de 2021.				
√	Informe que guarda el control interno del Instituto.	5%			
√	Informe de irregularidades. (B)	5%			
√	Carta definitiva de observaciones.	5%			
√	Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.	5%			

√	Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe de cumplimiento de obligaciones fiscales).	10%	30%	7to pago	2021
f)	Fecha de entrega: 30 de junio de 2021.				
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales.	5%			
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes, (la fecha podrá ser posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha límite posterior).	10%			
√	Carta de conclusión de la auditoría.	5%	20%	8to pago	2021
3. Auditoría a los Estados Financieros del Ejercicio 2021.					
a)	Fecha de Entrega 15 de julio de 2021.				
√	Programa de trabajo, que deberá incluir: Programa de auditoría. Deberá contener: los procedimientos de auditoría generales y específicos; el alcance; los tiempos para su ejecución, y los nombres y categorías del personal del despacho.	0.50%			
√	Cronograma de entrega de información. Incluirá los compromisos de la DEA para la entrega de información y documentación (considerando la programación de las fechas para la firma de los Estados Financieros y Presupuestales, los informes y demás documentos); así mismo, deberá estar suscrito por los responsables de atender la auditoría y por el personal responsable del despacho.	0.50%			
√	Directorio de equipo de trabajo. El despacho deberá enviar a la DEA y a la Contraloría el directorio de las personas que participan en la auditoría.	0.50%			
√	Carta de Inicio de auditoría.	0.50%			
b)	Fecha de entrega: 30 de septiembre de 2021.				
√	Informe preliminar del avance de la auditoría al 31 de julio de 2021. (A)	1.50%			
√	Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. (A)	1.50%	5%	9no pago	2021
c)	Fecha de entrega: 30 de noviembre de 2021.				
√	Informe preliminar del avance de la auditoría al 30 de septiembre de 2021. (A)	5%			

√	Informe preliminar del estado que guarda la atención de las observaciones, recomendaciones y sugerencias, así como el seguimiento, reportada por el auditor externo que dictaminó los ejercicios anteriores. (A)	5%			
√	Carta preliminar de Observaciones. (A)	5%			
d)	Fecha de entrega: 30 de abril de 2022.				
√	Dictamen de Estados Financieros incluyendo informe de cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.	10%			
√	Dictamen Presupuestal.	15%			
√	Informe sobre la revisión de las operaciones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	5%	45%	10o. Pago	2022
e)	Fecha de entrega: 31 de mayo de 2022.				
√	Informe que guarda el control interno del Instituto.	5%			
√	Informe de irregularidades. (B)	5%			
√	Carta definitiva de observaciones.	5%			
√	Informe Ejecutivo y Propuesta de mejora.	5%			
√	Dictamen Fiscal (a la fecha el Instituto no está obligado a dictaminarse fiscalmente en su lugar entrega Informe de cumplimiento de obligaciones fiscales).	10%	30%	11vo pago	2022
f)	Fecha de entrega: 30 de junio de 2022.				
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales.	5%			
√	Dictamen sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Financiero del Distrito Federal (ahora Ciudad de México) y el aplicable a cada estado, así como su presentación ante las autoridades correspondientes, (la fecha podrá ser posterior cuando el Estado en que se presente el Dictamen establezca una fecha límite posterior).	10%			
√	Carta de conclusión de la auditoría. Contendrá el detalle de los pagos recibidos por los trabajos realizados y debidamente validados por la DEA.	5%	20%	12o. Pago	2022

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:		
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Alcaldía / 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:	
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)
Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

Nota 1: Adjuntar copia de la identificación oficial vigente 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 79 del REGLAMENTO.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 79 del Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

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 2019.

**C. DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 36, fracción VIII del REGLAMENTO, [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 de lo estipulado en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y, en su caso, de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.

Protesto lo necesario
(Nombre y firma del representante legal)

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 2019.

**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, 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 y firma del representante legal)

ANEXO 4

Declaración de integridad

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 Federal 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 contratación de “[_____]”.

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 5

Manifestación de ser de nacionalidad mexicana

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019.

**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 y firma del representante legal)

ANEXO 7

Oferta económica

Ciudad de México, a ____ de _____ de 2019

Descripción	Ejercicio fiscal auditado	Precio unitario antes de IVA
Servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021	2019	\$
	2020	\$
	2021	\$
	Subtotal	\$
	IVA	\$
	Total	\$

Importe total antes de IVA (Subtotal), con letra: _____
(En pesos mexicanos con dos decimales)

(Nombre y firma del representante legal)

Nota: Para efectos de evaluación económica se considerará el importe total antes de IVA (Subtotal). Se verificará que los precios unitarios sean precios aceptables.

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 “de prestación de servicios” No.
INE/_____/2019, 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 prestación de servicio, que celebran por una parte, el **Instituto Nacional Electoral**, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Instituto**”, representado por (cuando aplique, según monto) su Apoderado Legal, el Licenciado Bogart Cristóbal Montiel Reyna, Director Ejecutivo de Administración, asistido por el Licenciado José Carlos Ayuardo Yeo, Director de Recursos Materiales y Servicios; por el _____, como titular del Área Requirente y por el _____, en su calidad de Administrador 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), al tenor de las declaraciones y cláusulas 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 Federal Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, vigente de conformidad con el artículo Transitorio Sexto del Decreto por el que se expide la “**LGIFE**”, 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 del artículo (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 para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, según consta en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa con número de solicitud interna de compra _____ debidamente aprobada, con cargo a la partida específica (partida y descripción).

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 _____.

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales (señalar ejercicios) estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales correspondientes, 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.

*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 INE140404NI0, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, 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 quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de _____, en el folio mercantil 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.4 Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es _____.

II.5 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su apoderado legal, 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 79 del "Reglamento".

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su apoderado legal, socios y directivos que intervendrán con el objeto del presente contrato, se encuentran en el supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II.6 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 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 realizar el servicio objeto del presente contrato.

II.3 Que el C. (nombre del Representante o Apoderado), se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número _____.

II.4 Que su clave del Registro Federal de Contribuyentes 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 contratación del servicio de _____ en los términos y condiciones que se precisan en el presente contrato y su “Anexo Único”, en donde se señala la descripción pormenorizada del servicio.

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), importe que incluye el 16% (dieciséis por ciento) por concepto del 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); los montos anteriores incluyen el 16% (dieciséis por ciento) por concepto del Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

Si el contrato es plurianual: (Se debe señalar además el desglose de los recursos por ejercicio fiscal, según corresponda.).

La erogación de los recursos para los ejercicios fiscales (señalar ejercicios) estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales correspondientes, 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.

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).

Tercera. - Condiciones de pago.

El pago del servicio se realizará (describir exhibiciones y requisitos adicionales que debe presentar en su caso el proveedor), previa validación del Administrador del Contrato.

Con fundamento en el artículo 60 del “Reglamento”, la fecha de pago no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega del CFDI que cumpla con los requisitos fiscales, según lo estipulado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, previa prestación del servicio en los términos contratados.

De conformidad con lo señalado en el artículo 163 de las “POBALINES”, para iniciar el trámite de pago, el “Proveedor” deberá entregar al Administrador del Contrato, el CFDI de la prestación del servicio, adjuntando en su caso, el comprobante de pago por concepto de penas convencionales a favor del “Instituto”.

El pago se efectuará 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, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique el “Proveedor”.

Cuando el contrato se pacte en dólares: Los CFDI's se presentarán en dólares americanos y el pago se realizará en pesos mexicanos de acuerdo al tipo de cambio vigente al día en que se haga el pago, conforme a la publicación que emita el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en términos del artículo 8 de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuarta. - Vigencia.

La vigencia del presente contrato es del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

Quinta. - Plazo, lugar y condiciones para la prestación del servicio.

El "Proveedor" deberá proporcionar el servicio en (señalar lugar), conforme a los plazos y condiciones siguientes: (señalar o bien referenciar al "Anexo Único").

Sexta. - Administración del contrato.

El responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato es el Titular de (nombre del área), adscrita a la (Área Requirente) 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, lo siguiente:

1. Oficio de aceptación de la prestación del servicio, y constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de dar inicio a la cancelación de la garantía de cumplimiento.
2. 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".
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 (la) Titular de (nombre del área), adscrita a la (nombre del área).

Séptima. - Garantía de cumplimiento.

Si el contrato es cerrado:

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción II y último párrafo del artículo 57 del "Reglamento" y los artículos 123, 127 y 130 de las "POBALINES", el "Proveedor" entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato 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 entregarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato, y estará vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio por parte del Administrador del Contrato.

Si el contrato es abierto:

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción II y último párrafo del artículo 57 del "Reglamento" y los artículos 115, fracción III, 124, 127 y 130 de las "POBALINES", el "Proveedor" entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato 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 entregarse a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato, y estará vigente hasta la total aceptación de la prestación del servicio por parte del Administrador del Contrato.

Si es plurianual se deberá agregar según corresponda:

Después del fundamento para contrato cerrado o abierto, según corresponda, el "Proveedor" entregará una garantía de cumplimiento, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato por erogar en el ejercicio fiscal _____, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente contrato, debiendo renovarse en cada ejercicio fiscal subsecuente, durante los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio que corresponda, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total a erogar en el ejercicio fiscal de que se trate; dicha garantía será en pesos mexicanos (o en su caso, dólares americanos), a favor del "Instituto", y estará vigente hasta la total aceptación de los servicios por parte del Administrador del Contrato.

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 servicios no prestados, si la obligación garantizada es divisible.

Octava. - Pena convencional.

En términos de lo estipulado en los artículos 62 del “**Reglamento**” y 145 de las “**POBALINES**”, si el “**Proveedor**” incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, le serán aplicables penas convencionales del % (por ciento) por cada día natural 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 “**Instituto**” notificará por escrito al “**Proveedor**” el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como el monto que deberá 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, 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 sobre la calidad del servicio, así como de cualquier responsabilidad en la que pudiere incurrir, en los términos señalados en el presente contrato y en la legislación aplicable.

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 del servicio 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 se deberán aplicar en el CFDI que el “**Proveedor**” presente para su cobro, inmediatamente después de que el Administrador 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.

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;
- II. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio contratado:
 - 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 lo previsto en la fracción IX del artículo 105 de las “**POBALINES**”, el pago de los gastos no recuperables estarán a lo dispuesto en el artículo 154 del mismo ordenamiento; en estos supuestos 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 presente contrato.

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, o
- c) Si incumple cualquier obligación establecida en el “**Reglamento**” o demás ordenamientos aplicables.

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 estas últimas.

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 del servicio 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**”.

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 del servicio solicitado, 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 prestación del servicio 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. - 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 prórrogas para la prestación del servicio, 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 Primera. - 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 Segunda. - 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 Tercera. - 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 Cuarta. - Jurisdicción y controversias.

Para la interpretación 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 de tantos) 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

Si aplica: (Nombre)
(cargo)
Supervisor del Contrato

Las firmas que anteceden forman parte del contrato **INE/SERV/ (número de contrato)/201**_ 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



COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

NACIONAL

INTERNACIONAL

No. LP-INE-035/2019

El presente formulario se expide como Registro de Participación para dar cumplimiento al artículo 207 de las POBALINES

CONVOCANTE	LICITANTE
INSTITUTO 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:	RFC:
Servicio de asesoría para realizar auditoría externa para la revisión de la información financiera, fiscal y presupuestal del Instituto Nacional Electoral de los ejercicios 2019, 2020 y 2021.	Teléfonos para contacto: () _____ Lada Número () _____
Correo electrónico: roberto.medina@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 Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Porque mi país me importa

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, debiendo entregarlo a la convocante en el momento en que realice su registro.		
4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica		
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 con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la de la persona que firme la proposición, 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 79 del REGLAMENTO, Anexo 3 "A"		
c. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales, Anexo 3 "B"		
d. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los 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		

<p>f. Escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana. Anexo 5</p>		
<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) y e). El representante común podrá firmar la oferta técnica y la oferta económica, asimismo, presentar la proposición.</p>		
4.2 Oferta técnica		
<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>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 Ponderación, mismos que se encuentran señalados en el numeral 5.1 de la presente convocatoria.</p>		
4.3 Oferta económica		
<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 ComprasNE 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 ComprasNE 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 ComprasNE.

5. El Administrador Técnico del Sistema de la CTIA proporcionará asesoría y resolución a cualquier cuestión relativa a la operación y funcionamiento del Sistema ComprasNE 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 ComprasNE 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.** Deduciones al pago o retenciones;
- III.** Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios o cultos, 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.