



**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN  
PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**

**No. LP-INE-044/2022**

**Contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS**

## CONVOCATORIA

Área compradora:	<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios</b>
Domicilio:	<b>Periférico Sur No. 4124, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México</b>
Procedimiento	<b>Licitación Pública Nacional Electrónica</b>
Ejercicio Fiscal	<b>2022-2023</b>
Número:	<b>LP-INE-044/2022</b>
Contratación:	<b>Contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS</b>
Criterio de Evaluación:	<b>Puntos y porcentajes</b>

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

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

**Estimados LICITANTES:** En caso de advertir alguna irregularidad durante la sustanciación del presente procedimiento de contratación, se les hace una atenta invitación a hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control de este Instituto, a través del Sistema Electrónico de Denuncias Públicas DenunciaINE, accesible a la siguiente dirección electrónica: <https://denuncias-oic.ine.mx/>

El presente documento se emite en el marco de los artículos 41 base V, Apartado A y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral.

## CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO

### ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES:

<b>DÍA:</b>	<b>24</b>	<b>MES:</b>	<b>agosto</b>	<b>AÑO:</b>	<b>2022</b>	<b>HORA:</b>	<b>09:30</b>
Fecha límite envío de preguntas: <b>22 de agosto de 2022 a las 09:30 horas</b> , conforme se señala en el inciso b) del numeral 6.1.2 “Solicitud de aclaraciones” de la presente convocatoria. La hora que se indica será la hora central de la Ciudad de México, México.							
Las solicitudes de aclaración se presentarán a través de CompralNE en el Apartado de “Mensajes”.							

### ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

<b>DÍA:</b>	<b>31</b>	<b>MES:</b>	<b>agosto</b>	<b>AÑO:</b>	<b>2022</b>	<b>HORA:</b>	<b>10:00</b>
Las proposiciones se presentarán a través de CompralNE, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información. La hora que se indica será la hora central de la Ciudad de México, México.							

### ACTO DE FALLO:

<b>DÍA:</b>	<b>8</b>	<b>MES:</b>	<b>septiembre</b>	<b>AÑO:</b>	<b>2022</b>		
De conformidad con el sexto párrafo del artículo 45 del REGLAMENTO, el Instituto dará a conocer el fallo a través de CompralNE.							

## **PUBLICACIÓN, OBTENCIÓN DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE PARTICIPACIÓN**

### **Publicación de la convocatoria:**

Con fundamento en la fracción IX del artículo 2 del REGLAMENTO, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través de la Subdirección de Adquisiciones, realiza la publicación de la presente convocatoria a la licitación atendiendo lo estipulado en el artículo 37 del REGLAMENTO y artículo 58 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, en lo sucesivo 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: <https://portal.ine.mx/licitaciones> y a través de CompralNE, en apego a lo señalado en el artículo 34 del REGLAMENTO.

El día 16 de agosto de 2022 se publicó la presente convocatoria en la página de internet del INSTITUTO y se envió, simultáneamente, el resumen de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación para su posterior publicación el día 18 de agosto de 2022.

### **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: <https://portal.ine.mx/licitaciones> o a través del Sistema CompralNE.

### **Registro de participación:**

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

Los LICITANTES podrán obtener el comprobante de registro de participación enviando su solicitud a los correos electrónicos: [roberto.medina@ine.mx](mailto:roberto.medina@ine.mx) y [ary.rodriguez@ine.mx](mailto:ary.rodriguez@ine.mx).

Los LICITANTES deberán llenar y firmar el formulario del **Anexo 11** de esta convocatoria, enviándolo como archivo adjunto.

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

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

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

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

El alta o actualización del Registro Único de Proveedores del Instituto, se realiza mediante el sistema CompralNE, al cual se puede tener acceso desde la página del Instituto: <https://portal.ine.mx> Servicios INE. CompralNE; o bien, desde la liga: <https://compras.ine.mx>, | Acceso a proveedores | Regístrate ahora. El procedimiento se encuentra en esta misma página y sección, en el apartado "Requisitos para registrarse"

y deberá verificar que su cuenta se encuentre activa, de no ser así, solicitar su activación al correo electrónico: [compras@ine.mx](mailto:compras@ine.mx)

**Material de ayuda a PROVEEDORES:**

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

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

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

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

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

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

- GuiaRapida\_CompraINE\_FirmaElectronica\_V1
- CompraINE\_Proveedores\_Contratistas\_v0 1\_26\_02\_2018
- Guia\_compraINE\_v0.5\_21-12-2020.pdf
- <https://bit.ly/39YdeGM> (videos de ayuda para la actualización del Java y la firma electrónica de los sobres.)

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

**A. Persona moral**

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

**B. Persona física**

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

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

El presente procedimiento para la **“Contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS”**, se realiza en atención a la solicitud de la Coordinación de Innovación y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración, en calidad de área requirente y área técnica, de acuerdo a las especificaciones contenidas en el anexo 1 “Especificaciones técnicas” 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 **Décima Sesión Extraordinaria 2022** celebrada con fecha **11 de agosto de 2022**.

## CRITERIO DE EVALUACIÓN

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

## FORMA DE ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

Este procedimiento de contratación comprende **de 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 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como las características o finalidades de los productos; los métodos o procesos de producción; o los medios o formas de distribución o comercialización de productos, entre otros, tratándose de la propuesta técnica.

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

## **No DISCRIMINACIÓN**

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

## GLOSARIO

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

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

forma sistematizada, los criterios, directrices, condiciones y acciones, que deben ser observados por los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral previo, durante y posteriormente a la realización de los procedimientos de contratación en cumplimiento del artículo 134 Constitucional y a lo dispuesto por el REGLAMENTO;

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

## 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.....	13
1.5.	Idioma de la presentación de las proposiciones .....	15
1.6.	Normas aplicables .....	15
1.7.	Administración y vigilancia del contrato.....	16
1.8.	Moneda en que se deberá cotizar y efectuar el pago respectivo .....	16
1.9.	Condiciones de pago.....	16
1.10.	Anticipos.....	17
1.11.	Requisitos para la presentación del CFDI y trámite de pago.....	17
1.12.	Impuestos y derechos .....	18
1.13.	Transferencia de derechos.....	18
1.14.	Derechos de Autor y Propiedad Intelectual .....	18
1.15.	Transparencia y Acceso a la Información Pública .....	19
1.16.	Responsabilidad laboral .....	19
2.	INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA ECONÓMICA.....	19
3.	PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	20
4.	CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES .....	21
5.	CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	24
6.	ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	35
7.	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	38
8.	PENAS CONVENCIONALES.....	43
9.	DEDUCCIONES.....	47
10.	PRÓRROGAS .....	48
11.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO .....	48
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	48
13.	MODIFICACIONES AL CONTRATO Y CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE ....	49
14.	CAUSAS PARA DESECHAR LAS PROPOSICIONES; DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN DE LICITACIÓN.....	50
15.	INFRACCIONES Y SANCIONES .....	51
16.	INCONFORMIDADES.....	51
17.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN .....	51
18.	NO NEGOCIABILIDAD DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTA CONVOCATORIA Y EN LAS PROPOSICIONES .....	52
	ANEXO 1 .....	53
	ANEXO 2 .....	53
	ANEXO 3 "A" .....	87
	ANEXO 3 "B" .....	88
	ANEXO 3 "C" .....	89
	ANEXO 4 .....	90
	ANEXO 5 .....	91
	ANEXO 6 .....	92
	ANEXO 7 .....	93
	ANEXO 8 .....	95
	ANEXO 9 .....	96
	ANEXO 10 .....	96
	ANEXO 11 .....	105
	LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO, DENOMINADO COMPRAINE .....	107

## **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 de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS”**, que consiste en **1 (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 la presente convocatoria.

#### **1.2. Tipo de contratación**

El contrato que se adjudique será plurianual y se ejercerán recursos presupuestales correspondientes a los ejercicios fiscales 2022 y 2023 y se adjudicará al LICITANTE cuya proposición resulte solvente.

Para la presente contratación se cuenta con presupuesto autorizado para ejercer recursos en el ejercicio fiscal 2022 y se cuenta con autorización para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo ejercicio del gasto rebase un ejercicio presupuestario para el ejercicio fiscal 2023, en la partida 33304 “Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas”.

La erogación del recurso para el ejercicio fiscal 2023 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 de 26 meses contados a partir de la notificación del fallo.

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

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

##### **1.4.1 Plazo para la prestación del servicio**

El plazo para la prestación del servicio será de 25 meses contados a partir de la notificación del fallo de acuerdo con el cronograma siguiente:

Actividad	Meses																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Configuraciones para la habilitación de servicios SaaS	■	■																								
Transferencia de conocimiento	■	■																								
Migración de modelado de procesos	■	■	■	■																						
Operación de servicios (Accesos a la funcionalidad)																										
Mantenimiento y soporte técnico																										
Soporte operativo relacionado con el uso del servicio SaaS																										

Los entregables se presentarán en los plazos que se señalan en el numeral 4 “**Recepción de reportes y entregables**” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

#### 1.4.2 Lugar para la presentación de los entregables

El PROVEEDOR debe realizar la transferencia de conocimientos sobre el uso de la herramienta BPMS durante los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo y podrá ser impartida de manera presencial en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración, en los domicilios y salas que defina el INSTITUTO en la Ciudad de México, o bien de manera virtual (en tiempo real con instructor para aclaración de dudas en español) previo acuerdo con el INSTITUTO. En la reunión inicial, el INSTITUTO y el proveedor acordarán las fechas y horarios de la transferencia de conocimientos, mismos que se programarán entre las 10:00 a las 18:00 horas en días hábiles. En caso de que se decida efectuar de manera virtual, el INSTITUTO lo informará en esta reunión.

El PROVEEDOR debe realizar la migración de la información que el INSTITUTO ha generado en la herramienta tecnológica BPMS actual a la solución tecnológica con la que el PROVEEDOR ofrecerá el servicio SaaS, en sus instalaciones.

Para el servicio SaaS será a través de la herramienta propuesta en su oferta.

El soporte técnico se debe proporcionar de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas bajo los siguientes esquemas de atención:

- **Centro de llamadas:** El PROVEEDOR debe proporcionar un número telefónico para brindar soporte técnico.
- **Ayuda en línea:** El proveedor debe contemplar el uso de la herramienta Teamviewer o Microsoft Teams o Webex u otra herramienta de características similares que de común acuerdo se defina para la prestación de la asistencia técnica remota.

El soporte operativo debe ser proporcionado a través de las siguientes modalidades:

- Acceso vía telefónica y vía Web para la resolución de dudas.
- Sesiones en línea para la resolución de dudas con el analista para el soporte operativo.

El LICITANTE adjudicado debe entregar al INSTITUTO todos y cada uno de los documentos y entregables establecidos en la forma y términos detallados en el numeral 4 “**Recepción de reportes y entregables**” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, en formato digital o impreso según corresponda, en hojas membretadas y debidamente firmado por su representante legal, de manera presencial en las oficinas de la Coordinación de Innovación y Procesos, en las instalaciones del INSTITUTO, ubicadas en Periférico Sur No. 4124 Torre Zafiro 2, Piso 4, Colonia

Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México, en un horario de 10 horas a 18 horas en días hábiles, o al correo electrónico del administrador y supervisor del contrato.

#### 1.4.3 Condiciones de prestación del servicio

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

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

#### 1.5. Idioma de la presentación de las proposiciones

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

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

El licitante debe integrar en su propuesta técnica los manuales o fichas técnicas o folletos; y una carta del fabricante con la que se demuestra el cumplimiento del requerimiento técnico para el modelado y documentación de procesos, así como la generación automática de manuales de procesos y procedimientos. Todos ellos en el idioma del país de origen con una traducción simple al idioma español. Conforme se señala en el numeral **3.1 “Servicios requeridos”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

#### 1.6. Normas aplicables

De conformidad con el artículo 12 de las POBALINES y atendiendo lo señalado en la Ley de Infraestructura de la Calidad, para el presente procedimiento la infraestructura tecnológica debe contar con las certificaciones vigentes correspondientes a las normas que a continuación se indican:

- ISO/IEC 27001:2013 para procesos, servicios, sistema o infraestructura relacionados con el objeto del servicio materia de este Anexo 1 “Especificaciones técnicas”.
- ISO 27017 para tecnología de la información, técnicas de seguridad y código de prácticas para los controles de seguridad de la información basados en servicios en la nube.

Para acreditar el cumplimiento, el licitante debe incluir en su propuesta técnica las copias simples de las certificaciones, indicando las referencias (URL) donde se pueda consultar dicha información,

de conformidad con el **numeral 3.1.2.4.** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.

### 1.7. Administración y vigilancia del contrato

De conformidad con el artículo 68 del REGLAMENTO y 143 de las POBALINES, el 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 Coordinación de Innovación y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración, quien informará a la DRMS, lo siguiente:

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 144 de las POBALINES, los responsables de supervisar el cumplimiento del contrato que se derive de la contratación serán los Titulares de la Subdirección de Procesos y de la Subdirección de Innovación adscritos a la Coordinación de Innovación y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración.

### 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

Los pagos de los servicios se realizarán en 4 exhibiciones conforme a lo siguiente:

Exhibición	Descripción de la exhibición	Ejercicio	Entregables
1	1 servicio de transferencia de conocimientos en el uso y operación de la herramienta tecnológica del servicio SaaS	2022	Una vez presentado el entregable número 15 de la tabla del numeral 4 “Recepción de reportes y entregables” del Anexo técnico, relativo a las constancias de participación de la transferencia de conocimientos descritas en el numeral antes citado.
2	1 servicio de migración de los modelos de procesos y procedimientos construidos en la plataforma BPMS actual, así como de los reportes, objetos y sus atributos asociados a las actividades,	2022	Una vez presentado el entregable número 13 de la tabla del numeral 4 “Recepción de reportes y entregables” del Anexo técnico, relativo a los manuales de procesos y procedimientos y los reportes generados automáticamente y el acta correspondiente en la que se haga constar los resultados obtenidos debidamente firmada por el administrador del proyecto, el administrador y el supervisor del contrato, así como por el personal que participe de ambas partes.



	procedimientos y procesos		
3	Accesos a 4 usuarios con perfil de modelado y documentación de procesos	2022	Una vez presentado el entregable número 1 de la tabla del numeral 4 "Recepción de reportes y entregables" del Anexo técnico, relativo a los 4 accesos consistentes en claves de usuario y contraseñas. Asimismo, debe entregar las pantallas de evidencia de alta de los usuarios y un escrito emitido por el fabricante del software BPMS que ampare los accesos requeridos, en el que se indique de manera clara y precisa, la fecha de inicio y la fecha de finalización de dichos accesos.
4	Accesos a 4 usuarios con perfil de modelado y documentación de procesos	2023	Una vez presentado el entregable número 1 de la tabla del numeral 4 "Recepción de reportes y entregables" del Anexo técnico, relativo a los 4 accesos consistentes en claves de usuario y contraseñas. Asimismo, debe entregar las pantallas de evidencia de alta de los usuarios y un escrito emitido por el fabricante del software BPMS que ampare los accesos requeridos, en el que se indique de manera clara y precisa, la fecha de inicio y la fecha de finalización de dichos accesos.

Las exhibiciones de pago 1 y 2 se realizarán previa prestación del servicio y las exhibiciones de pago 3 y 4 se realizarán de forma anticipada de conformidad con el artículo 13 del REGLAMENTO, 9 de POBALINES y 47 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

Todas las exhibiciones de pago se realizarán previa presentación de los entregables conforme lo especificado en el presente numeral y previa validación por parte 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 del CFDI, que cumpla con los requisitos fiscales, según lo estipulado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, en los términos contratados.

#### 1.10. Anticipos

Para la presente contratación no aplicarán anticipos.

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

Los CFDI's que presente el PROVEEDOR para el trámite de pago deberán ser congruentes con el objeto del gasto y la contratación y cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.32 o 2.7.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen. Se deberá privilegiar el uso de la regla 2.7.1.39.

En caso de que el PROVEEDOR utilice la regla 2.7.1.32, 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](mailto:complementodepago.scp@ine.mx)) y al de la Administradora del Contrato ([sara.arce@ine.mx](mailto:sara.arce@ine.mx)) y supervisores ([luz.sepulveda@ine.mx](mailto:luz.sepulveda@ine.mx)) ([vladimir.terrazas@ine.mx](mailto:vladimir.terrazas@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 5 (cinco) 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, podrá solicitar que se realice la denuncia correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

Si el PROVEEDOR está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.39 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 al PROVEEDOR no podrá exceder de 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de recepción por parte del INSTITUTO del CFDI correspondiente, previa liberación del pago por parte del Administrador del Contrato, quien, en su caso, deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de penas convencionales a favor del INSTITUTO.

#### **1.12. Impuestos y derechos**

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

#### **1.13. Transferencia de derechos**

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

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

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

#### **1.14. Derechos de Autor y Propiedad Intelectual**

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

correspondan.

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

#### **1.15. Transparencia y Acceso a la Información Pública**

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

#### **1.16. Responsabilidad laboral**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su proposición (sobre técnico, sobre económico y sobre administrativo-legal) cada sobre con una Firma Electrónica Avanzada **válida de LICITANTE (persona física o moral, participante)**, dicha proposición será desechada, **o bien, cuando la firma electrónica empleada corresponde a una persona física o moral con nombre o razón social distinta al LICITANTE (persona física o moral, participante), que presenta la proposición**, dicha proposición será desechada.

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

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

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

### **3. PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

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

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

Solo podrán participar LICITANTES de nacionalidad mexicana.

#### **3.2. Licitantes que no podrán participar en el presente procedimiento**

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

#### **3.3. Para el caso de presentación de proposiciones conjuntas**

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

- I. Cualquiera de los integrantes de la agrupación podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación que se solicita en el numeral 6.1 de la presente convocatoria.

- II. Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán **con precisión** los aspectos siguientes:
- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
  - b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
  - c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta licitación;
  - d) **Descripción clara y precisa del objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones,** y
  - e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;
- III. El convenio a que hace referencia la fracción II de este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los LICITANTES que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus Anexos.
- IV. De conformidad con lo señalado en el artículo 41 sexto párrafo del REGLAMENTO, los actos, contratos, convenios o combinaciones que lleven a cabo los LICITANTES en cualquier etapa del procedimiento deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica en materia de prácticas monopólicas y concentraciones, sin perjuicio de que el INSTITUTO determine los requisitos, características y condiciones de los mismos en el ámbito de sus atribuciones.
- V. En el supuesto de que se adjudique el contrato a los LICITANTES que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II de este numeral y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

#### 4. **CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

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

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

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

De **los LICITANTES y cada uno de los LICITANTES en participación conjunta** de conformidad con lo establecido en la fracción VII del artículo 36 y fracción VII del artículo 64 de las POBALINES, deberán presentar los documentos que se listan en los incisos siguientes, mismos que no deberán tener tachaduras ni enmendaduras y estar firmados con firma electrónica avanzada válida del LICITANTE (**persona física o moral, participante**), en caso de participación conjunta los documentos deben ser firmados autógrafamente por los representantes legales de las empresas consorciadas que los suscriben, que intervienen en la formalización del convenio de participación conjunta y con una firma electrónica avanzada válida del Licitante (**persona física o moral, participante**) que presenta la proposición:

- a) Manifestación por escrito del representante legal del LICITANTE, **bajo protesta de decir verdad**, donde señale la existencia legal y personalidad jurídica del LICITANTE y que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta que presenta para la presente licitación, en el campo correspondiente, se indicará el objeto social o actividad preponderante mediante el cual conste que desempeña actividades relacionadas con la contratación materia del presente procedimiento, así como la información que, con fundamento en el artículo 64 fracción V de las POBALINES, se solicita en el **Anexo 2** de la presente convocatoria.

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

- b) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, **Anexo 3 “A”**.
- c) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, **Anexo 3 “B”**.
- d) Manifestación, **bajo protesta de decir verdad**, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **Anexo 3 “C”**.
- e) Escrito del LICITANTE en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad**, que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INSTITUTO induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 4**.
- f) Escrito en el que **manifieste bajo protesta de decir verdad** que es de nacionalidad mexicana. **Anexo 5**.
- g) En caso de pertenecer al Sector de MIPYMES, 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 **Anexo 6**.
- h) En su caso, el convenio de participación conjunta, identificando al representante común designado por las empresas, debiendo adjuntar copia de la identificación oficial **VIGENTE** de cada uno de los firmantes.

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

Los documentos antes mencionados, son indispensables para evaluar la documentación distinta a la proposición técnica y económica y, en consecuencia, su incumplimiento afecta su solvencia y motivaría su desechamiento. Con excepción del referido en el inciso g) y h) ya que no es obligatorio pertenecer al sector MIPyMES.

#### 4.2. Contenido de la oferta técnica (Sobre técnico)

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

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

#### 4.3. Contenido de la oferta económica (Sobre económico)

- a) Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el **Anexo 7** de la presente convocatoria, **conteniendo como mínimo los requisitos que en dicho anexo se solicitan**. La oferta económica deberá ser presentada para la partida única objeto del presente procedimiento, debiendo ser congruente con lo presentado en su oferta técnica, en **pesos mexicanos**, considerando **dos decimales**, separando el IVA y el importe total ofertado en número y letra.
- b) Para efectos de evaluación económica se tomará en cuenta el GRAN SUBTOTAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C).

Se verificará que los precios ofertados sean precios aceptables.

En caso de que el GRAN SUBTOTAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C) resulte aceptable y el más bajo; pero alguno o algunos de los conceptos resulte(n) ser precios no aceptables, dicho (s) concepto (s) que se encuentren en ese supuesto, se adjudicará hasta por el precio aceptable que resulte de la evaluación económica efectuada en términos de lo dispuesto en el Artículo 68 de las POBALINES.

Entendiéndose que, con la presentación de la propuesta económica por parte de los licitantes, aceptan dicha consideración.

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

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

## 5. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

### 5.1. Criterio de evaluación técnica

Atendiendo lo establecido en el tercer párrafo del artículo 67 de las POBALINES, será la persona titular de la Coordinación de Innovación y Procesos de la Dirección Ejecutiva de Administración quien evaluará las ofertas técnicas aceptadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

Asignando la puntuación que corresponda a la oferta técnica, **previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas”** de la presente convocatoria, y conforme a los rubros y Subrubro que se detallan en la “Tabla de Evaluación por 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.

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

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

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

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

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.

- d) Se aceptará la presentación de contratos que tengan una antigüedad máxima de 7 (siete años) y se aceptarán contratos plurianuales tomándose únicamente los meses transcurridos hasta la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- e) A partir del o los LICITANTES que hubieren obtenido la mayor puntuación o unidades porcentuales asignadas en términos de lo dispuesto en los incisos b) y c) de este numeral, se distribuirá de manera proporcional la puntuación o unidades porcentuales a los demás LICITANTES, de forma que si tales LICITANTES hubieran presentado contratos o documentos acreditando el mayor número de años y/o el mayor número de contratos de la misma naturaleza del objeto de la presente contratación, se les hubiera otorgado el máximo de puntuación o unidades porcentuales, así como el número de años que efectivamente acreditaron, para así determinar la puntuación o unidades porcentuales que les corresponde.
- f) Personal con discapacidad. 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 discapacidad.

De conformidad con el artículo 56 fracción VI inciso g) de las POBALINES, el LICITANTE deberá acreditar que la empresa cuenta con trabajadores con discapacidad 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 discapacidad, 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 tercer párrafo del artículo 15 del REGLAMENTO, para la obtención de los puntos correspondientes, el LICITANTE, en caso de pertenecer al Sector MiPYMES, deberá presentar copia del documento expedido por autoridad competente que determine la estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el rango al que pertenece su empresa conforme a la estratificación determinada por la Secretaría de Economía, y que acredite que produce bienes con innovación tecnológica y que se encuentran registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Tabla de evaluación por puntos y porcentajes**

Rubro	CAPACIDAD DEL LICITANTE: Valoración de la capacidad de los recursos económicos, humanos y de equipamiento del LICITANTE, para la prestación del servicio requerido.		24.00 PUNTOS			
Subrubro	Concepto	Forma de evaluación	Puntos Esperados	Puntos obtenidos		
1.1	Capacidad de los Recursos Humanos:					
1.1.1	Experiencia	<p>Se evaluará la experiencia mínima en proyectos o ejecución de actividades relacionadas con el servicio objeto de la contratación, de acuerdo con lo señalado mediante Currículum Vitae (CV) y documentación soporte.</p> <p>El licitante debe presentar el currículum vitae de las personas que participarán en la prestación del servicio, indicando la experiencia en la prestación de servicios iguales o similares, entendiendo esto como servicios integrales de BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), señalando para cada uno de ellos la fecha, empresa y descripción del servicio prestado en los proyectos que ha participado, así como el nombre de contacto, puesto, teléfono y cuenta de correo electrónico, en caso de contar con este último, que permitan verificar la veracidad de la información y acompañado de los documentos que acrediten su experiencia, los cuales podrán ser nombramientos, contratos, constancias de las instituciones donde ha laborado, recibos de nómina o de honorarios.</p> <p><b>1. Un analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</b></p> <p>Para acreditar la experiencia requerida se contabilizarán los años, meses y días.</p> <table border="1" data-bbox="516 1661 1211 1850"> <tr> <td> <p><b>Acredita experiencia en análisis, diseño y modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> </td> <td>1.25 punto</td> </tr> </table> <p>Para el analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos se requiere la presentación de 1 (un) integrante.</p>	<p><b>Acredita experiencia en análisis, diseño y modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	1.25 punto	3.50	
<p><b>Acredita experiencia en análisis, diseño y modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	1.25 punto					

	<p>El licitante obtendrá hasta 1.25 (uno punto veinticinco) puntos de la evaluación de este integrante. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos, solo se considerará el primer integrante de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que presente para la acreditación de la experiencia.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 1.25</b></p> <p><b>2. Un administrador de servicio</b></p> <p>Para acreditar la experiencia requerida se contabilizarán los años, meses y días.</p> <table border="1" data-bbox="516 730 1206 903"> <tr> <td data-bbox="516 730 1084 903"> <p><b>Acredita experiencia en administración de proyectos de TIC.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> </td> <td data-bbox="1084 730 1206 903" style="text-align: center;"> <p>0.75 puntos</p> </td> </tr> </table> <p>Para el administrador del servicio se requiere la presentación de 1 (un) integrante. El licitante obtendrá hasta 0.75 (cero punto setenta y cinco) puntos en la evaluación de este integrante. En caso de presentar un mayor número de integrantes para el otorgamiento de los puntos, solo se considerará el primer integrante de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que presente para la acreditación de la experiencia.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 0.75</b></p> <p><b>3. Un Instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica.</b></p> <p>Para acreditar la experiencia requerida se contabilizarán los años, meses y días.</p> <table border="1" data-bbox="516 1413 1206 1612"> <tr> <td data-bbox="516 1413 1084 1612"> <p><b>Acredita experiencia en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS el licitante.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> </td> <td data-bbox="1084 1413 1206 1612" style="text-align: center;"> <p>1.50 puntos</p> </td> </tr> </table> <p>Para el instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica, se requiere la presentación de 1 (un) instructor. El licitante obtendrá hasta 1.50 (uno punto cincuenta) puntos por este integrante. En caso de presentar un mayor número de instructores para el otorgamiento de los puntos, solo se considerará el primer instructor de acuerdo con el número de folio consecutivo de su proposición.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de la experiencia.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</i></p>	<p><b>Acredita experiencia en administración de proyectos de TIC.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>0.75 puntos</p>	<p><b>Acredita experiencia en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS el licitante.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>1.50 puntos</p>		
<p><b>Acredita experiencia en administración de proyectos de TIC.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>0.75 puntos</p>						
<p><b>Acredita experiencia en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS el licitante.</b></p> <p>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia (máximo 4 años)</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>1.50 puntos</p>						

		<b>Puntos máximos a obtener: 1.50</b>																				
		<b><u>Total, de puntos a obtener: 3.50 puntos</u></b>																				
<b>1.1.2</b>	Competencia o habilidad en el trabajo	<p>El licitante debe acreditar los conocimientos académicos o profesionales de su personal adjuntando los documentos que acrediten los estudios como título o cédula profesional, certificado o constancia de conclusión de estudios (100% de créditos) o para graduados en el extranjero, documento equivalente con el apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que debe acompañarse de la traducción simple al español.</p> <p>Las certificaciones deben estar vigentes a la fecha de la presentación de la propuesta técnica. Asimismo, el licitante debe presentar el folio y la URL correspondientes, o los datos de contacto de la entidad certificadora.</p> <p>Del personal propuesto para acreditar el Subrubro 1.1.1 de la presente tabla, se evaluará el Subrubro 1.1.2, en los siguientes términos:</p> <p><b>1. Un analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Acredita conocimientos</th> <th style="width: 20%;">Puntos a obtener por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">1.50</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No acredita licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul> </td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se otorgarán los puntos al licitante que cumpla con el criterio solicitado, y en caso de que no se cumpla este criterio, no se otorgará ningún puntaje.</p> <p>Se otorgará puntaje extra al analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos que acredite los conocimientos requeridos y que presente lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Documentos adicionales de conocimientos</th> <th style="width: 20%;">Puntos a obtener por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificado en ITIL v4</td> <td style="text-align: center;">0.75</td> </tr> <tr> <td>No presenta Certificado en ITIL v4</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>El licitante obtendrá hasta 2.25 (dos punto veinticinco) puntos por este integrante.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de los conocimientos.</p> <p>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información.</p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 2.25</b></p> <p><b>2. Un administrador de servicio</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Acredita conocimientos</th> <th style="width: 20%;">Puntos a obtener por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestría y/o Doctorado en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.</td> <td style="text-align: center;">2.00</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.</td> <td style="text-align: center;">1.00</td> </tr> </tbody> </table>	Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul>	1.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No acredita licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul>	0.00	Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a obtener por persona	Certificado en ITIL v4	0.75	No presenta Certificado en ITIL v4	0.00	Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona	Maestría y/o Doctorado en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	2.00	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	1.00	<b>7.00</b>	
Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul>	1.50																					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No acredita licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática</li> </ul>	0.00																					
Documentos adicionales de conocimientos	Puntos a obtener por persona																					
Certificado en ITIL v4	0.75																					
No presenta Certificado en ITIL v4	0.00																					
Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona																					
Maestría y/o Doctorado en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	2.00																					
Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	1.00																					

		<table border="1" data-bbox="513 308 1214 359"> <tr> <td>No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado</td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p>El licitante obtendrá hasta 2 (dos) puntos por este integrante.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 2.00</b></p> <p><b>3. Un Instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica</b></p> <table border="1" data-bbox="513 627 1188 877"> <thead> <tr> <th>Acredita conocimientos</th> <th>Puntos a obtener por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestría y/o Doctorado en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.</td> <td>2.75</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.</td> <td>1.38</td> </tr> <tr> <td>No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>El licitante obtendrá hasta 2.75 (dos punto setenta y cinco) puntos por este integrante.</p> <p>Se sumarán los puntos de este integrante de acuerdo con la evidencia que se presente para la acreditación de los conocimientos.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 2.75</b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>Total, de puntos a obtener: 7.00 puntos</u></b></p>	No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado	0.00	Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona	Maestría y/o Doctorado en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	2.75	Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	1.38	No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado	0.00		
No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado	0.00													
Acredita conocimientos	Puntos a obtener por persona													
Maestría y/o Doctorado en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	2.75													
Licenciatura en Ingeniería Industrial, Sistemas Computacionales, Computación o Informática.	1.38													
No acredita nivel académico de licenciatura o, de Maestría y/o Doctorado	0.00													
1.1.3	Dominio de herramientas	<p>Del personal propuesto para acreditar el Subrubro 1.1.1 de la presente tabla, se evaluará el Subrubro 1.1.3, en los siguientes términos:</p> <p><b>1. Un analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</b></p> <table border="1" data-bbox="513 1390 1188 1614"> <thead> <tr> <th>Acredita certificación</th> <th>Puntos a obtener por persona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se otorgarán los puntos al licitante que cumpla con el criterio solicitado, y en caso de que no se cumpla este criterio, no se otorgará ningún puntaje.</p> <p>Para el analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos. El licitante obtendrá hasta 1 (un) punto de la evaluación de este integrante.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que presente para el dominio de herramientas.</p>	Acredita certificación	Puntos a obtener por persona	Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	1.00	No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	0.00	2.50					
Acredita certificación	Puntos a obtener por persona													
Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	1.00													
No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	0.00													

		<p><i>"El Instituto" se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 1.00</b></p> <p><b>2. Un Instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica.</b></p> <table border="1" data-bbox="516 478 1187 701"> <tr> <td>Acredita certificación</td> <td>Puntos a obtener por persona</td> </tr> <tr> <td>Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS</td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p>Para el instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica el licitante obtendrá hasta 1.50 (uno punto cincuenta) puntos por este integrante.</p> <p>Se sumarán los puntos del integrante de acuerdo con la evidencia que se presente para el dominio de herramientas.</p> <p><i>"El Instituto" se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información del CV.</i></p> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 1.50</b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>Total, de puntos a obtener: 2.50 puntos</u></b></p>	Acredita certificación	Puntos a obtener por persona	Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	1.50	No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	0.00		
Acredita certificación	Puntos a obtener por persona									
Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	1.50									
No acredita certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS	0.00									
1.2	Capacidad de los recursos económicos y de equipamiento.	<p>El licitante debe presentar la declaración fiscal del ejercicio 2021 y la última declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a que esté obligado, con el comprobante de pago, presentada por el licitante ante la SHCP.</p> <p>Para acreditar la capacidad de los recursos económicos se asignará el mayor puntaje a quien acredite que sus ingresos sean equivalentes hasta el dieciocho por ciento del monto de su oferta económica de la presente licitación.</p> <table border="1" data-bbox="516 1270 1206 1444"> <tr> <td><b>Acredita capacidad de los recursos económicos.</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que sus ingresos sean equivalentes hasta el dieciocho por ciento del monto de su oferta económica de la presente licitación, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td>10.00 puntos</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><b>Puntos máximos a obtener: 10.00</b></p>	<b>Acredita capacidad de los recursos económicos.</b>		Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que sus ingresos sean equivalentes hasta el dieciocho por ciento del monto de su oferta económica de la presente licitación, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	10.00 puntos	10.00			
<b>Acredita capacidad de los recursos económicos.</b>										
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite que sus ingresos sean equivalentes hasta el dieciocho por ciento del monto de su oferta económica de la presente licitación, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	10.00 puntos									
1.3	Participación de personas con discapacidad o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad.	<p>Se otorgará 0.50 (cero punto cincuenta) puntos al licitante que cuente 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 la documentación que se relacione en la convocatoria.</p> <p style="text-align: right;"><b><u>Total, de puntos a obtener: 0.50 puntos</u></b></p>	0.50							

1.4	Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio solicitado.	Se otorgará 0.25 (cero punto veinticinco) puntos al licitante que pertenezca al sector de micro, pequeñas y medianas empresas o bien que estas acrediten que producen bienes con innovación tecnológica y que se encuentren registrados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.  <b>Total, de puntos a obtener: 0.25 puntos</b>	0.25			
1.5	Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género.	Se otorgará 0.25 (cero punto veinticinco) puntos al licitante que haya aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto  <b>Total, de puntos a obtener: 0.25 puntos</b>	0.25			
<b>Rubro 2</b>	<b>EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE</b> Contratos del servicio de la misma naturaleza del que se pretende contratar que el licitante acredite haber realizado		<b>14.00 PUNTOS</b>			
2.1	Experiencia y especialidad del licitante	<p>Para acreditar la experiencia y especialidad en la prestación de servicios de la misma naturaleza que los solicitados en la presente tabla, el licitante deberá presentar al menos 1 (uno) y máximo 5 (cinco) contratos firmados y sus convenios modificatorios por cada año cumplido, órdenes de trabajo o cualquier otro documento que acredite que ha brindado servicios objeto de la contratación o de la misma naturaleza del servicio objeto de esta convocatoria. Los documentos presentados podrán haber sido celebrados con el sector público y/o privado, con una antigüedad no mayor a 7 (siete) años de su formalización hasta la fecha de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>En caso de que no se acrediten servicios relacionados con los descritos en la presente tabla en alguno de los contratos exhibidos, el licitante no obtendrá puntos por ese documento.</p> <p>En caso de presentar un mayor número de documentos para el otorgamiento de los puntos sólo se considerarán los primeros 5 (cinco) contratos, según el número de folio consecutivo u orden de la propuesta.</p> <p><i>“El Instituto” se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información.</i></p> <p><b>ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA</b></p> <p>La experiencia se tomará de los contratos con los que el licitante haya acreditado su especialidad.</p> <p><b>Puntos a otorgar y contabilización de puntos:</b></p> <p>El licitante que acredite el <b>mayor tiempo de experiencia</b> en la prestación de servicios similares a lo solicitado en la presente convocatoria, el Instituto le otorgará <b>máximo 7 (siete) puntos</b>, para el resto se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> <table border="1" data-bbox="516 1675 1208 1776"> <tr> <td data-bbox="516 1675 1084 1776">Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td data-bbox="1084 1675 1208 1776">7.00 puntos</td> </tr> </table> <p><b>Puntos máximos a obtener: 7.00</b></p>	Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia</b> , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	7.00 puntos	14.00	
Obtendrá el máximo de puntos el licitante que acredite el <b>máximo de experiencia</b> , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	7.00 puntos					

		<p><b>ACREDITACIÓN DE LA ESPECIALIDAD:</b></p> <p><b>Puntos a otorgar y contabilización de puntos:</b></p> <p>El licitante que acredite el <b>mayor número de contratos</b> de especialidad obtendrá el <b>máximo de 7 (siete) puntos</b>, para el resto se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> <table border="1" data-bbox="516 506 1206 604"> <tr> <td>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la <b>especialidad con el máximo de contratos</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</td> <td>7.00 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> <p><b>Puntos máximos a obtener: 7.00</b></p> <p>El licitante podrá presentar una relación de los contratos en papel membretado de la empresa señalando nombre, cargo y teléfonos de los contactos para facilitar la presentación y recepción de los contratos solicitados en este Subrubro.</p> <p>Si el licitante no presenta la relación o no utiliza los formatos establecidos, no será causa de desechamiento o de no otorgamiento de puntaje.</p> <p>En caso de presentar más de 5 (cinco) contratos, solo se considerarán los 5 (cinco) primeros contratos, de acuerdo con el número consecutivo de folio de la proposición del licitante.</p> <p><b>Total, de puntos a obtener: 14.00 puntos</b></p>	Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la <b>especialidad con el máximo de contratos</b> , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	7.00 puntos		
Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite la <b>especialidad con el máximo de contratos</b> , y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.	7.00 puntos					
<b>3</b>	<b>PROPUESTA DE TRABAJO</b> Plan de trabajo que permita garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria		<b>12.00 puntos</b>			
<b>3.1</b>	Oferta Técnica	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.				
<b>3.1.1</b>	Metodología, visión a utilizar en la prestación del servicio	<p>El licitante debe exponer la forma en que dará cumplimiento a cada punto señalado en el anexo técnico. Para los numerales indicados en la "<i>Matriz de especificaciones técnicas para la contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS</i>" debe proporcionar los documentos que indique en la columna "<i>Referencia (documento, página, sección, numeral, punto o inciso) de manuales o ficha técnica o folletos; y una carta del fabricante con la que se demuestra el cumplimiento del requerimiento técnico</i>".</p> <p><b>"El Instituto" se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información.</b></p> <p>En caso de que cualquiera de los requerimientos sea incumplido no se le asignarán los puntos.</p> <p>Se asignará la puntuación al licitante conforme los siguientes criterios:</p> <table border="1" data-bbox="516 1780 1206 1894"> <thead> <tr> <th>Criterios</th> <th>Puntos a obtener</th> </tr> </thead> </table>	Criterios	Puntos a obtener	<b>9.00</b>	
Criterios	Puntos a obtener					



		<p>El licitante que otorgue, adicional a los requisitos establecidos, accesos de consulta o colaboración al SaaS.</p> <p>Cumple con todos los requisitos establecidos en la "Matriz"</p> <p>No cumple con los requisitos establecidos en la "Matriz"</p> <p style="text-align: right;"><b>Total, de puntos a obtener: 9.00 puntos</b></p>	<p>9.00</p> <p>7.00</p> <p>0.00</p>								
3.1.2	Plan de trabajo propuesto	<p>El licitante debe presentar el plan de trabajo el cual incluirá lo siguiente:</p> <p>1. Plan de atención del servicio objeto de la contratación, detallando en forma específica lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Crterios</th> <th>Puntos a obtener</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico</td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>No acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>Total, de puntos a obtener: 2.00 puntos</b></p>	Crterios	Puntos a obtener	Acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico	2.00	No acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico	0.00	2.00		
Crterios	Puntos a obtener										
Acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico	2.00										
No acredita que el plan de trabajo contempla lo establecido en el numeral 3 del Anexo técnico	0.00										
3.1.3	Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	<p>El licitante debe presentar el organigrama con el personal que asignará para la prestación del servicio solicitado y enumerar los puestos o cargos que deberá considerar:</p> <p>1. Organigrama de trabajo para la atención del servicio objeto de la contratación, el cual debe integrar al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Crterios</th> <th>Puntos a obtener</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>No acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><b>Total, de puntos a obtener: 1.00 puntos</b></p>	Crterios	Puntos a obtener	Acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla	1.00	No acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla	0.00	1.00		
Crterios	Puntos a obtener										
Acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla	1.00										
No acredita que el organigrama de trabajo integra al menos las mismas personas que se presentaron para acreditar los Subrubro 1.1.1, 1.1.2 y 1.1.3 de la presente tabla	0.00										
<b>Rubro 4</b>	<b>CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b> Desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación, que hubieren sido contratados por "El Instituto" o cualquier otra persona.		<b>10.00 PUNTOS</b>								
4.1	Cumplimiento de contratos	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).	10.00								

		<p>No se aceptará documentos de cumplimiento de diferentes contratos a los presentados para el rubro 2 de la presente tabla, solo se considerará un documento de cumplimiento por contrato.</p> <p><b><u>Documentos que deberá presentar para acreditar el cumplimiento de contratos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberación de garantía o</li> <li>• Liberaciones de pago sin penalizaciones o</li> <li>• Cartas de satisfacción del servicio o de cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="532 579 1208 680"> <tr> <td data-bbox="532 579 1127 680"> <p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el <b>máximo de cumplimiento de contratos</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p> </td> <td data-bbox="1127 579 1208 680" style="text-align: center;"> <p>10.00 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 style="text-align: right;"><b><u>Total, de puntos a obtener: 10.00 puntos</u></b></p>	<p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el <b>máximo de cumplimiento de contratos</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>10.00 puntos</p>		
<p>Obtendrá el máximo de puntos, el licitante que acredite el <b>máximo de cumplimiento de contratos</b>, y a partir del máximo se aplicará una regla de tres y los puntos se asignarán de manera proporcional.</p>	<p>10.00 puntos</p>					
<p><b>Total, de puntos y porcentajes asignados para evaluar la oferta técnica:</b></p>		<p><b>60.00</b></p>				
<p><b>Puntuación a obtener para considerar que la oferta técnica es solvente y no ser desechada será de:</b></p>		<p><b>52.00</b></p>				

De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 77 de las POBALINES, el puntaje o porcentaje mínimo que se tomará en cuenta para considerar que la oferta técnica es solvente y, por tanto, no ser desechada, será de **52.00 puntos**. La evaluación formará parte del Acta de Fallo.

## 5.2. Criterio de evaluación económica

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

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

$$POE = MPemb \times 40 / MPi.$$

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 al LICITANTE, cuya proposición haya resultado solvente.

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

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

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

Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará conforme al procedimiento vigente en el INSTITUTO.

## 6. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### De las actas de los Actos que se efectúen:

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

Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

### 6.1. Acto de Junta de Aclaraciones

#### 6.1.1 Lugar, fecha y hora:

La Junta de Aclaraciones de la presente convocatoria se llevará a cabo de conformidad con lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO y el artículo 61 de las POBALINES, el día **24 de agosto de 2022 a las 09:30 horas**, a través del Sistema CompraINE.

Con fundamento en lo señalado en el artículo 40 del REGLAMENTO, el servidor público que presida deberá ser asistido por un representante del área técnica o requirente de los servicios

objeto de la contratación, de la Dirección Jurídica y asesorados por un representante del Órgano Interno de Control del INSTITUTO, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los LICITANTES relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

#### 6.1.2 Solicitud de aclaraciones:

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

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

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

Tratándose de personas morales, además se señalará su nacionalidad, la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y

- II. Del representante legal del LICITANTE: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

- b) Las solicitudes de aclaración se presentarán **en formato WORD (.docx), a más tardar el día 22 de agosto de 2022 a las 09:30 horas** junto con el escrito que exprese su interés solicitado en el inciso a) de este numeral en **formato PDF, a través de CompralNE, en el apartado “Mensajes”.**
- c) Cuando el escrito se presente fuera del plazo previsto o al inicio de la junta de aclaraciones, el LICITANTE sólo tendrá derecho a formular preguntas sobre las respuestas que le dé la Convocante en la mencionada junta.
- d) Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la Convocante.

Para la presentación de preguntas se utilizará el siguiente formato:

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

#### 6.1.3 Desarrollo de la Junta de Aclaraciones:

- I. En la fecha y hora establecida para la primera Junta de Aclaraciones, el servidor público que la presida procederá a dar contestación a las solicitudes de aclaración recibidas.
- II. La convocante podrá suspender la Junta, en razón del número de solicitudes de aclaración

recibidas o del tiempo que se emplearía en darles contestación, informando a los LICITANTES, a través de CompralNE, la hora y fecha, en que se reanudará la Junta de Aclaraciones.

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

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

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

- III. De la(s) Junta(s) de Aclaraciones se levantará el acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas se harán de la siguiente forma: si fueren respuestas técnicas el área solicitante las atenderá, tratándose de respuestas legales y administrativas será la convocante. En el acta correspondiente a la última Junta de Aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
- IV. Si derivado de la o las Juntas de Aclaraciones se determina posponer la fecha de celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la modificación respectiva a la convocatoria deberá publicarse; en este caso, el diferimiento deberá considerar la existencia de un plazo de al menos 6 (seis) días naturales, desde el momento en que concluya la Junta de Aclaraciones hasta el momento del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- V. De conformidad con el artículo 39 tercer párrafo del REGLAMENTO, cualquier modificación a la convocatoria de la presente licitación, incluyendo las que resulten de la o las Juntas de Aclaraciones, formará parte de la misma y deberá ser considerada por los LICITANTES en la elaboración de su proposición.

## **6.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**

### **6.2.1 Lugar, fecha y hora**

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el artículo 42 del REGLAMENTO y el artículo 63 de las POBALINES, el día **31 de agosto de 2022, a las 10:00 horas**, los LICITANTES deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompralNE, *previo a la fecha y hora señalada*, generando los sobres que resguardan la confidencialidad de la información.

Las proposiciones se presentarán debidamente firmadas con firma electrónica avanzada válida del LICITANTE (**persona física o moral, participante**).

### **6.2.2 Inicio del acto**

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

### 6.2.3 Desarrollo del Acto

- a) De conformidad con el artículo 36 fracción VI del REGLAMENTO, **para poder intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**, bastará que los LICITANTES **presenten escrito** en donde su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para intervenir, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
- b) En acatamiento a lo previsto en el artículo 41 primer párrafo y artículo 42 fracción I del REGLAMENTO, una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que la convocante sólo hará constar la documentación que presentó cada LICITANTE y el monto ofertado, sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido; las proposiciones ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los LICITANTES, lo anterior, de conformidad con lo señalado en el noveno párrafo del artículo 31 del REGLAMENTO y el artículo 56 fracción III inciso d) de las POBALINES.
- c) *En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, y conforme al orden alfabético que señale el Sistema CompralNE, se indicará la fecha y hora en que se deberá presentar cada LICITANTE para realizar la prueba de concepto que se describe en el **Apéndice 1 “Especificaciones de la Prueba de Concepto”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.*
- d) 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 **8 de septiembre de 2022**, se notificará a cada uno de los licitantes, levantándose el acta respectiva y se difundirá el contenido del fallo en CompralNE a más tardar el día hábil siguiente en que se emita.
- b) Con fundamento en el artículo 42 fracción III del REGLAMENTO, la fecha y hora para dar a conocer el Fallo quedará comprendida dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la establecida para el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 (veinte) días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- c) Según lo señalado en el artículo 45 octavo párrafo del REGLAMENTO, contra el Fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero del REGLAMENTO.

## 7. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el primer párrafo del artículo 55 del REGLAMENTO, con la notificación del Fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidas en el modelo del contrato de la presente convocatoria (**Anexo 9**) y obligará al INSTITUTO y al representante legal del PROVEEDOR a firmar el contrato correspondiente en la fecha, hora, lugar y forma prevista en el propio fallo o bien, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al día de la notificación del Fallo, por lo que se llevará a cabo el inicio de la firma electrónica del contrato por parte de los servidores públicos señalados en la fracción VI del artículo 117 de las POBALINES.

**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 al mismo, la convocante sin necesidad de un nuevo procedimiento deberá adjudicar al LICITANTE que haya obtenido el segundo lugar, dentro del margen del 10% (diez por ciento) de la puntuación de conformidad con lo asentado en el fallo y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

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

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

### **7.1.1 Documentación que deberá entregar el Licitante que resulte adjudicado:**

De conformidad con la fracción VI del artículo 64 de las POBALINES, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de notificación del fallo, el PROVEEDOR deberá enviar a los correos electrónicos [luis.padilla@ine.mx](mailto:luis.padilla@ine.mx) y [alonso.rodriquez@ine.mx](mailto:alonso.rodriquez@ine.mx):

#### **En formato digital (Word o Excel):**

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

Debiendo ser idénticas a las presentadas en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones para efecto de elaborar el Anexo Específico del contrato que se formalice, en caso de existir diferencias, el PROVEEDOR aceptará las modificaciones necesarias que hagan prevalecer la proposición presentada firmada en el referido Acto.

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

#### **Persona moral**

**a.** Testimonio de la escritura pública del acta constitutiva en su caso, las reformas o modificaciones que hubiere sufrido.

**b.** Testimonio de la escritura pública en que conste el poder notarial del representante legal para actos de administración, para el cual se verificará que no haya sido revocado a la fecha de registro del Proveedor o de la firma del Contrato.

Los documentos señalados anteriormente, deberán encontrarse debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda. Tratándose de poderes especiales no será necesaria dicha inscripción.

**c.** Identificación oficial del representante legal VIGENTE (credencial para votar o pasaporte o cédula profesional).

**d.** Constancia de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): formato R1 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

**e.** En caso de modificaciones a la situación fiscal que haya realizado el Proveedor, formato R2 o Acuse electrónico con sello digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

- f. Cédula de Identificación Fiscal o constancia del Registro Federal de Contribuyentes y la última modificación.
- g. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a dos meses (recibo telefónico, recibo de luz o agua).

#### **Persona física**

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

#### **B. Opinión de cumplimiento de OBLIGACIONES FISCALES**

En cumplimiento a la regla 2.1.29. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2021, para los efectos del artículo 32-D, primero, segundo, tercero y séptimo párrafos del Código Fiscal de la Federación, para contrataciones por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, el PROVEEDOR deberá autorizar hacer público “la opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales”, en términos de la regla 2.1.25 “Procedimiento que debe observarse para hacer público el resultado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales”.

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

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

#### **C. 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, así como su reforma mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ de fecha 25 de marzo de 2015 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año y su reforma mediante ACUERDO ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR de fecha 26 de febrero de 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, el cual establece que en términos del 32-D del Código Fiscal de la Federación para contrataciones



por adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 sin incluir el IVA, la Administración Pública Federal deberá cerciorarse de que los particulares con quienes vaya a celebrar contratos y de los que éstos últimos subcontraten, se encuentran al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, para ello, los particulares podrán obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social una opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del citado Acuerdo, con vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir del día de su emisión. La opinión en sentido positivo será entregada en la oficina de la Subdirección de Contratos ubicada en el sexto piso del Edificio Zafiro II, en Periférico Sur No. 4124, Colonia Jardines del Pedregal, Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México, o bien, podrán enviarlo en archivo electrónico a los correos: [luis.padilla@ine.mx](mailto:luis.padilla@ine.mx) y [alonso.rodriguez@ine.mx](mailto:alonso.rodriguez@ine.mx)

Queda prohibida la Subcontratación de personal, en términos de lo previsto en el artículo 12 de la Ley Federal del Trabajo.

El licitante adjudicado deberá acreditar el cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social respecto del personal relacionado con el servicio objeto del presente procedimiento de contratación.

El licitante adjudicado por conducto de sus representantes legales deberá presentar en la fecha en que se lleve cabo la firma autógrafa del contrato, y en las instalaciones del Departamento de Contratos de la Subdirección de Contratos, ubicadas en Periférico Sur número 4124, sexto piso, Colonia Jardines del Pedregal, en Álvaro Obregón, C.P. 01900, en la Ciudad de México, la documentación original, para su cotejo

#### **7.1.2 Procedimiento y requisitos que debe cubrir el licitante que resulte adjudicado para el caso de optar por firmar el instrumento contractual de manera electrónica.**

Para obtener la Firma Electrónica Avanzada Institucional FirmaINE, con base a lo que establece el Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral el licitante adjudicado, deberán presentar de manera electrónica la documentación que acredite su identidad, dicha acreditación se podrá realizar a través de la utilización de medios electrónicos, mediante procedimiento que la Autoridad Certificadora establezca para ello, y realizar el requerimiento del certificado digital a través de la herramienta que para tal fin se determine, y deberá enviar la siguiente documentación a la cuenta de correo electrónico [autoridad.certificador@ine.mx](mailto:autoridad.certificador@ine.mx) con copia a las cuentas [antonio.lara@ine.mx](mailto:antonio.lara@ine.mx) y [xochitl.apaez@ine.mx](mailto:xochitl.apaez@ine.mx) digitalizada en formato PDF:

##### **Personas físicas con nacionalidad mexicana:**

**a)** Solicitud de Expedición del Certificado Digital, con la firma autógrafa del solicitante. (**Anexo 10** de la presente convocatoria)

**b)** Identificación oficial, se considerará como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar vigente; Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**c)** Cédula de identificación fiscal original (RFC).

**d)** Clave Única de Registro de Población (CURP).

e) Justificación expresa para obtener la Firma Electrónica Avanzada.

**Personas morales nacionales:**

a) Solicitud de Expedición del Certificado Digital, con la firma autógrafa del solicitante. (**Anexo 10** de la presente convocatoria)

b) Identificación oficial con fotografía, se considerará como identificación oficial cualquiera de los siguientes documentos: Credencial para votar vigente; Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores; Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

c) Cédula de identificación fiscal original (RFC). (Del Apoderado o Representante Legal que suscribirá el contrato correspondiente).

d) Clave Única de Registro de Población (CURP).

e) Documento que acredite la facultad de representación.

f) Justificación expresa para obtener la Firma Electrónica Avanzada.

Una vez recibida y validada la documentación, el licitante que resultó adjudicado recibirá a través de correo electrónico la aplicación "Requerimiento 7.34", así como las guías de operación, con el objetivo que lleve a cabo la creación de la llave privada y el requerimiento de certificado digital (.req).

El licitante que resultó adjudicado debe enviar exclusivamente el archivo de requerimiento (.req) a las cuentas de correo electrónico [autoridad.certificadora@ine.mx](mailto:autoridad.certificadora@ine.mx) con copia a [antonio.lara@ine.mx](mailto:antonio.lara@ine.mx) y [xochitl.apaez@ine.mx](mailto:xochitl.apaez@ine.mx). Además, en el caso de personas morales nacionales, deberá marcar copia en el correo electrónico a [luis.padilla@ine.mx](mailto:luis.padilla@ine.mx) [alonso.rodriguez@ine.mx](mailto:alonso.rodriguez@ine.mx) y [alejandro.garciav@ine.mx](mailto:alejandro.garciav@ine.mx).

Es importante señalar que, en caso de optar por firmar el instrumento contractual de manera electrónica, la documentación anteriormente señalada deberá ser enviada a más tardar a las 18:00 horas del décimo día contado a partir de la notificación del fallo. En caso de hacerse fuera de este plazo, se le citará para firma autógrafa el día 15 (salvo que sea día inhábil, en cuyo caso se citará el día hábil anterior), quedando bajo absoluta responsabilidad del licitante adjudicado la obligación de firmar en el día y hora que sea citado.

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

### **7.2.1. Garantía de cumplimiento del contrato:**

Con fundamento en la fracción II y penúltimo párrafo del artículo 57 y 58 del REGLAMENTO y artículos, 125 y 127 de las POBALINES, el PROVEEDOR deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la firma del contrato, por la cantidad correspondiente al 15% (quince por ciento) del monto total a erogar en el ejercicio fiscal 2022, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse por el ejercicio fiscal 2023, por la cantidad respecto del mismo porcentaje sobre el monto a erogar en dicho ejercicio fiscal, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del ejercicio fiscal 2023.

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

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

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

- Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la SHCP (**Anexo 8**)
- Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- Con cheque de caja o certificado expedido a favor del INSTITUTO.

El criterio con respecto a las obligaciones que se garantizan, la garantía de cumplimiento será indivisible, es decir, que en caso de incumplimiento del contrato que motive la rescisión del mismo, la garantía se aplicará sobre el monto de la garantía del ejercicio fiscal de que se trate.

## 8. PENAS CONVENCIONALES

De conformidad con el artículo 62 del REGLAMENTO, y el artículo 145 de las POBALINES, si el PROVEEDOR incurre en algún atraso en el cumplimiento de los plazos para la prestación de los servicios, junto con los documentos señalados como entregables del **numeral 4** del Anexo 1 "Especificaciones técnicas", le serán aplicables penas convencionales.

La pena convencional que le será aplicable, por cada día hábil de atraso, en la prestación del servicio y la presentación de los entregables, según el concepto que corresponda, conforme a la siguiente tabla:

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
1	Numeral 3 Atraso en la entrega de los accesos a la herramienta tecnológica BPMS	El día hábil en que se concluya la migración descrita en el numeral 3.4 del "Anexo Técnico".	2.5% (dos punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del valor del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	El proveedor debe hacer entrega de 4 accesos para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos, así como de generación automática de manuales de procesos y procedimientos, y de las claves de usuario y contraseñas correspondientes. Asimismo, debe entregar las pantallas de evidencia de alta de los usuarios y un escrito emitido por el fabricante del software BPMS que ampare los accesos requeridos, en el que se indique de manera clara y precisa, la fecha de inicio y la fecha de finalización de dichos accesos.
2	Numeral 3.1.2.4 Atraso en la entrega de la carta donde se indique la	En la fecha de inicio de la renovación de los certificados	0.01% (cero punto cero uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se indique la renovación de la vigencia de

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
	renovación de la vigencia de los certificados: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISO/IEC 27001:2013</li> <li>▪ ISO 27017</li> </ul>			los certificados, adjuntando copia simple de los mismos e indicando las referencias (URL) donde se pueda consultar la información <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISO/IEC 27001:2013</li> <li>▪ ISO 27017</li> </ul>
3	Numeral 3.1.2.5 Atraso en la entrega del respaldo	A más tardar al día hábil siguiente de concluida la prestación del servicio	2.5% (dos punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Respaldo completo (full-backup) que contenga toda la información y configuraciones existentes en la plataforma de modelado y documentación de procesos.  Los diagramas de procesos y subprocesos deben entregarse en formato "BPMN" y "XML". El resto de la información bajo los estándares aplicables.
4	Numeral 3.1.2.5 Atraso en la entrega del certificado que demuestre la ejecución del borrado seguro de la información en el ambiente SaaS utilizado.	A más tardar al día hábil siguiente de concluida la prestación del servicio	2.5% (dos punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Certificado de borrado seguro
5	Numeral 3.1.3.1 Atraso en la entrega de la bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos acompañados de una carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, en la que manifieste la entrega de esta.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud por escrito que realice el administrador del contrato	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos, y carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, en el que se manifieste la entrega de esta.
6	Numeral 3.1.4.1 Atraso en la entrega de la carta en la que indique la conclusión del mantenimiento y/o actualización del hardware o software aplicable al servicio SaaS.	1 día hábil posterior a la fecha de conclusión de la actualización y/o mantenimiento	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, en la que se indique la conclusión del mantenimiento y/o actualización.
7	Numeral 3.1.4.2 Atraso en el envío del correo electrónico donde comunique cualquier incidencia que se presente durante las actividades de mantenimiento y/o actualización del hardware o software aplicable al servicio SaaS, proporcionando un estimado del tiempo de solución.	15 minutos a partir de que se presente la incidencia	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Correo electrónico donde comunique cualquier incidencia que se presente durante las actividades de mantenimiento y/o actualización del hardware o software aplicable al servicio SaaS, proporcionando un estimado del tiempo de solución.
8	Numeral 3.1.4.3 Atraso en la entrega del archivo "log" evidenciando la ejecución del full backup previo a la realización de un mantenimiento y/o actualización, o de la carta	3 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mantenimiento y/o actualización.	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Archivo "log" evidenciando la ejecución del full backup y carta donde se indique la ejecución de este.

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
	donde se indique la ejecución de este.			
9	Numeral 3.1.4.8 Atraso en la entrega de la bitácora mensual de incidencias en caso de haberse presentado estas	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes en que se presenten incidencias.	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Bitácora mensual de incidencias en caso de haberse presentado estas
10	Numeral 3.2 Atraso en la entrega de la carta donde se confirme que han quedado realizadas las configuraciones para la habilitación del servicio SaaS	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo	1.5% (uno punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS	Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se confirme que han quedado realizadas las siguientes configuraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión VPN tipo site-to-site</li> <li>• Uso del Directorio Activo de "El Instituto"</li> <li>• Dominio ine.mx</li> <li>• Certificado SSL</li> <li>• Plantilla para la generación del Manual de Proceso y procedimientos</li> </ul>
11	Numeral 3.2.5 Atraso en la entrega de la carta donde se confirme que los ajustes a la plantilla para la generación del Manual de Proceso y Procedimientos han quedado realizados.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a fecha de solicitud por escrito que realice el administrador del contrato	2.0% (dos punto cero por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se confirme que los ajustes a la plantilla para la generación del Manual de Proceso y Procedimientos han quedado realizados de acuerdo con la solicitud, adjuntando un manual generado conforme a esta.
12	Numeral 3.3.3 Atraso en la entrega de la carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, adjuntando los informes o reportes correspondientes a la ejecución del servicio.	3 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud por escrito que realice el administrador del contrato	0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, adjuntando los informes o reportes correspondientes a la ejecución del servicio.
13	Numeral 3.5 Atraso en la entrega del material didáctico sobre los temas a impartir.	5 días hábiles previos a la fecha de inicio de las sesiones de transferencia de conocimientos.	0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total de la transferencia de conocimientos	Correos electrónicos de confirmación de recepción del material didáctico por parte del personal programado para recibir la transferencia de conocimientos.
14	Numeral 3.5 Atraso en la entrega de las constancias de participación de la transferencia de conocimientos.	Al día hábil siguiente al de la fecha de conclusión de la transferencia de conocimientos.	0.5% (cero punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total de la transferencia de conocimientos	Correos electrónicos de confirmación de recepción de las constancias de participación por parte del personal que recibió la transferencia de conocimientos.

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
15	Numeral 3.7 Atraso en la entrega del formato para la evaluación del servicio prestado por el analista para el soporte operativo.	10 días hábiles a partir de la notificación del fallo	0.025% (cero punto cero veinticinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, mediante la cual adjunte el formato para la evaluación del servicio de soporte operativo
16	Numeral 3.7 Atraso en la entrega del currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a otra persona por solicitud de "El Instituto", indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, adjuntando el soporte documental que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.7 del "Anexo Técnico".	En un plazo no mayor a 3 días hábiles a la fecha de la solicitud por escrito que realice el administrador del contrato	0.05% (cero punto cero cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a otra persona, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, adjuntando el soporte documental que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.7 del "Anexo Técnico".
17	Numeral 3.7 Atraso en la entrega del currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a otra persona por causa de fuerza mayor atribuibles al proveedor, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, adjuntando el soporte documental que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.7 del "Anexo Técnico".	En un máximo de 24 horas de la sustitución a la fecha de no disponibilidad por causas de fuerza mayor	0.05% (cero punto cero cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a otra persona por causa de fuerza mayor atribuibles al proveedor, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, adjuntando el soporte documental que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.7 del "Anexo Técnico".
18	Numeral 3.8 Atraso en la entrega del comunicado por correo electrónico indicando el cambio del Administrador del Proyecto	Dentro de 1 día hábil posterior al cambio	0.05% (cero punto cero cinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Comunicado por correo electrónico indicando el cambio del Administrador del Proyecto y adjuntando la documentación que acredite el perfil.
19	Numeral 3.10 Atraso en la entrega de la Carta de confidencialidad.	En la reunión inicial	0.25% (cero punto veinticinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Carta de confidencialidad en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal y por el personal que prestará el servicio

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la pena convencional	Evidencia documental para el cálculo de la pena
20	Numeral 3.11 Atraso en la entrega de la carta donde se proporcionen los datos de contacto directo del "Administrador del Proyecto".	En la reunión inicial	0.25% (cero punto veinticinco por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, donde se proporcionen los datos de contacto directo del "Administrador del Proyecto".
21	Numeral 3.11 Atraso en la entrega de la carta donde se proporcionen los datos de contacto directo del personal con el que prestará el servicio.	En la reunión inicial	0.1% (cero punto uno por ciento) por cada día hábil de atraso calculado sobre el monto del contrato	Carta donde se proporcionen los datos de contacto directo del personal con el que prestará el servicio.

El límite máximo de penas convencionales que podrá aplicarse al PROVEEDOR será hasta por el monto de la garantía del 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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 del REGLAMENTO y 146 de las POBALINES, las deducciones para el presente procedimiento son las siguientes:

El INSTITUTO aplicará al PROVEEDOR deductivas por cada día natural por el cumplimiento parcial o deficiente de los servicios según se trate.

La deductiva que le será aplicable según el concepto que corresponda se muestra en la siguiente tabla:

Consecutivo	Motivo de incumplimiento	Plazo o fecha límite para dar cumplimiento	Base sobre la cual se calculará la deductiva	Evidencia documental para el cálculo de la deductiva
1	Numeral 3.1.4 Cumplimiento parcial del mantenimiento y soporte técnico durante la prestación del servicio SaaS.	Tiempos establecidos para el mantenimiento y soporte técnico requeridos por el INE en el numeral 3.1.4 del Anexo Técnico	0.25% (cero punto veinticinco por ciento) sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Reporte mensual emitido por la herramienta Statuscake o la que tenga "El Instituto" para estos fines y bitácora mensual de incidencias.
2	Numeral 3.7 Si el instructor recibe, en una sesión de transferencia de conocimientos, una evaluación promedio menor a 8 puntos por parte de los participantes	Al término de la sesión con el medio que por escrito establezca el administrador del contrato.	5% (cinco por ciento) sobre el monto del servicio de transferencia de conocimiento	Evaluaciones del instructor por los participantes.
3	Numeral 3.7 Si el analista para el soporte operativo recibe una evaluación promedio menor a 8 puntos por parte de los usuarios atendidos en un mes.	Al término de cada mes calendario en la que se prestó el servicio.	0.05% (cero punto cero cinco por ciento) sobre el monto total del servicio SaaS del ejercicio correspondiente	Evaluaciones del analista para el soporte operativo por parte de los usuarios atendidos en un mes

## 10. PRÓRROGAS

Para el presente procedimiento no se otorgarán prórrogas.

## 11. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

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

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

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

## 12. RESCISIÓN DEL CONTRATO

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



- a) Si durante la vigencia del contrato, el INSTITUTO corrobora que el PROVEEDOR ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal y/o sus ofertas técnica y económica; o
- b) Si el monto calculado de la pena convencional excede el monto de la garantía de cumplimiento.
- c) Si el PROVEEDOR incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato, considerando lo descrito en el **numeral 5 “Rescisión administrativa del contrato”** del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Por no cumplir con cualquiera de los requisitos establecidos en esta convocatoria, sus anexos, sus modificaciones que deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones, que afecte la solvencia de la proposición, considerando lo establecido en el penúltimo y último párrafo del artículo 43 del REGLAMENTO.
- 2) Por no presentar o no estar **VIGENTE y/o LEGIBLE** la identificación oficial solicitada como parte del escrito (**Anexo 2**) a que se refiere el inciso a) del numeral 4.1 de la presente convocatoria.
- 3) Si se comprueba que el LICITANTE se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO o 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4) Si se comprueba que algún LICITANTE ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios solicitados o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás LICITANTES.
- 5) Cuando la proposición presentada no se encuentre foliada total o parcialmente y del análisis efectuado a los documentos que la integren no se pueda constatar su continuidad u orden, siempre que esto impida realizar su evaluación; o bien, cuando falte alguna hoja y la omisión no pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma.
- 6) Cuando la proposición no esté firmada electrónicamente con una firma electrónica avanzada válida del LICITANTE (**persona física o moral, participante**).
- 7) Cuando los precios ofertados se consideren no aceptables, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2 fracción XLI del REGLAMENTO y artículo 68 de las POBALINES.
- 8) Cuando el objeto social de la empresa licitante no se señale o no se relacione con el objeto de la presente contratación.
- 9) Por no obtener la puntuación mínima esperada para considerar que la oferta técnica es solvente y susceptible de evaluarse económicamente.
- 10) ***Por no presentar copia simple de los certificados vigentes señalados en el numeral 3.1.2.4 del Anexo 1 “Especificaciones técnicas”, incluyendo los documentos, que, en su caso, se soliciten en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria y que permitan acreditar el cumplimiento de los requerimientos.***
- 11) ***Por no presentarse o no cumplir con la totalidad de las actividades de la Prueba de Concepto que se detalla en el Apéndice 1 “Especificaciones de la Prueba de Concepto” del Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria.***
- 12) Por señalar condiciones de pago distintas a las establecidas en la convocatoria o por no cotizar los conceptos señalados en el **Anexo 7 “Oferta económica”** de la presente Convocatoria.

Las proposiciones desechadas durante el presente procedimiento de contratación, podrán ser devueltas a los LICITANTES que lo soliciten, una vez transcurridos 60 (sesenta) días naturales

contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, agotados dichos términos el INSTITUTO podrá proceder a su devolución o destrucción.

**14.2. Declaración de procedimiento desierto.**

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

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

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

**14.3. Cancelación del procedimiento de licitación.**

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

- 1) Caso fortuito o fuerza mayor,
- 2) Existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para contratar el servicio, o
- 3) Que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio INSTITUTO.

**15. INFRACCIONES Y SANCIONES**

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

**16. INCONFORMIDADES**

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

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

**17. SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

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

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

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

## ANEXO 1

### Especificaciones Técnicas

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Coordinación de Innovación y Procesos (CIPro), del Instituto Nacional Electoral, en lo sucesivo “El Instituto”, está realizando actividades de modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos. El objetivo es implementar un modelo de gestión por procesos a nivel institucional.

Actualmente, en “El Instituto” se tienen 77 procesos identificados con un avance en el modelado del 78% y un 22% pendiente de diagramar y documentar. Estas actividades han sido realizadas en un software especializado en la suite de Administración de Procesos de Negocio (BPMS por sus siglas en inglés) del fabricante SoftwareAG, específicamente en el módulo ARIS.

De este modo, para dar continuidad a las actividades relativas a la implementación de la gestión por procesos, “El Instituto” requiere la contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS.

Este servicio iniciará a partir de la adjudicación del contrato y tendrá una vigencia de 25 meses, por lo que tendrá un carácter plurianual.

#### 2. OBJETO DEL SERVICIO

Dar continuidad a las actividades de gestión de procesos a través de una herramienta BPMS bajo esquema SaaS, que incluya el acceso a la herramienta tecnológica BPMS, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información generada en la plataforma tecnológica actual de SoftwareAG y la transferencia de conocimientos en el uso de la solución BPMS propuesta para que “El Instituto” dé continuidad a las actividades de modelado y documentación de procesos, así como la generación automática de manuales de procesos y procedimientos.

#### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

“El Instituto” requiere la contratación de un servicio que incluya lo siguiente:

- **Servicio BPMS bajo esquema SaaS para la gestión por procesos**

Servicio en esquema SaaS que incluya los siguientes conceptos:

- Acceso a 4 usuarios con perfil de modelado y documentación de procesos, así como de generación automática de manuales de procesos y procedimientos, mismos que deben estar activos durante toda la operación del servicio. Será responsabilidad del proveedor la creación de estos usuarios. Asimismo, debe hacer entrega de las claves de usuario y contraseñas el día hábil en que se concluya la migración descrita en el numeral 3.4 del presente “Anexo Técnico”.

El proveedor debe entregar las pantallas de evidencia de alta de los usuarios y un escrito emitido por el fabricante del software BPMS que ampare los accesos requeridos, en el que se indique de manera clara y precisa, la fecha de inicio y la fecha de finalización de dichos accesos.

Estos accesos deben estar activos las 24 horas del día de lunes a domingo, considerando días festivos.

Las condiciones para la entrega del escrito y pantallas de evidencia se establecen en el numeral 4 del presente "Anexo Técnico".

- Infraestructura tecnológica mediante la cual se prestará el servicio.
- Configuración de todos los elementos de software y hardware que habiliten el servicio SaaS para el uso de "El Instituto".
- Mantenimiento, soporte técnico y operativo que incluya la administración de la herramienta.

El servicio SaaS debe considerar solo un ambiente, mismo que será productivo.

▪ **Migración de la información de "El Instituto" al servicio BPMS del proveedor**

El proceso de transferencia completa de la información con la que se cuenta actualmente a la nueva solución informática, lo que incluye lo siguiente:

- Migración de los modelos de procesos y procedimientos construidos en la plataforma BPMS actual, así como de los reportes, objetos y sus atributos asociados a las actividades, procedimientos y procesos, mismos que se detallan en el numeral 3.4 del presente "Anexo Técnico". El proveedor tendrá un máximo de 20 días hábiles para realizar esta actividad.

▪ **Transferencia de conocimiento relacionado con el uso y operación de la herramienta tecnológica BPMS**

El servicio de transferencia de conocimientos a personal de "El Instituto" sobre el manejo de la herramienta tecnológica BPMS para que "El Instituto" dé continuidad a las actividades de modelado y documentación de procesos, así como la generación automática de manuales de procesos y procedimientos.

### 3.1 Servicios requeridos

#### 3.1.1 Especificaciones de la funcionalidad del software BPMS para el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos.

3.1.1.1 La herramienta tecnológica que el licitante proponga debe ser de un mismo fabricante y debe cubrir todas las especificaciones descritas en esta sección.

3.1.1.2 Debe permitir la configuración de plantillas y a partir de ellas, generar documentos de manera automática, con las características del proceso que permitan que en el momento en el que se modelen se puedan utilizar y que el modelado de procesos se pueda estandarizar.

3.1.1.3 Debe tener la opción para definir atributos por actividad, de acuerdo con las necesidades de “**El Instituto**”, a través de objetos que puedan ser relacionados con ellas, mismos que se detallan en el numeral 3.4

3.1.1.4 Debe proporcionar una representación visual para crear, modificar y visualizar procesos.

3.1.1.5 Debe soportar “Business Process Modeling Notation” (BPMN por sus siglas en inglés).

3.1.1.6 Debe permitir la conversión y exportación de los modelos creados a un formato BPMN y XML.

3.1.1.7 Debe permitir exportar los diagramas de proceso a formato PDF.

3.1.1.8 Debe permitir el manejo de componentes de arrastre (drag and drop) para el modelado.

3.1.1.9 Debe permitir verificar automáticamente la sintaxis del proceso diagramado, de modo que avise al usuario diagramador de inconsistencias en el diagrama y que indique los errores para corregirlos.

3.1.1.10 Debe permitir descargar la versión actual o anterior de un flujo de trabajo específico con sus eventos y condicionales.

3.1.1.11 Debe contar con un repositorio de procesos reutilizable de objetos y de información que permita identificar, por ejemplo, en qué procesos se usa una normativa, en qué procesos interviene un rol, en qué procesos se usa un sistema informático específico, entre otros.

3.1.1.12 Debe permitir la generación de reportes para el análisis de:

- Responsabilidades
- Versiones de procesos
- Costos y tiempos de procesos
- Aplicaciones y componentes tecnológicos que soportan los procesos

El licitante debe integrar en su propuesta técnica los manuales o fichas técnicas o folletos; y una carta del fabricante con la que se demuestra el cumplimiento del requerimiento técnico para el modelado y documentación de procesos, así como la generación automática de manuales de procesos y procedimientos. Todos ellos en el idioma del país de origen con una traducción simple al idioma español.

### 3.1.2 Infraestructura tecnológica mediante la cual se prestará el servicio SaaS

El software como servicio para la gestión por procesos que proporcionará el proveedor debe incluir la infraestructura con la cual se prestará el servicio SaaS. Las especificaciones que debe cumplir se describen a continuación.

- 3.1.2.1 La infraestructura tecnológica debe contar con los mecanismos en materia de seguridad informática que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información.
- 3.1.2.2 La transferencia de información entre los sistemas de “**El Instituto**” y el servicio SaaS proporcionado por el proveedor debe efectuarse a través de una conexión VPN tipo site-to-site.
- 3.1.2.3 El proveedor debe implementar una comunicación segura a través del uso de canales cifrados, haciendo uso del protocolo TLS v1.2 o superior para garantizar la confidencialidad de la información. En caso de que el proveedor requiera el certificado para implementarlo en su infraestructura propuesta, “**El Instituto**” proporcionará al proveedor el certificado digital que permita integrar el servicio al dominio ine.mx, de conformidad con lo siguiente:

- Certificado: SSL
- Estándar: X.509
- Tipo: Multisitio
- Debe permitir el uso del carácter “\*” como comodín dentro del campo Common Name “CM” de acuerdo con el estándar X.500
- Algoritmo de cifrado: RSA 2048 bits o ECC 256 bits o superior
- Preconfiguración en el apartado de “entidades de certificación raíz de confianza”, en al menos los navegadores de internet IE6 o más actualizados, Firefox50 o más actualizados, Safari10 o más actualizados y Google Chrome45 o más actualizados.

El personal designado por el “**El Instituto**” proporcionará el certificado al proveedor a más tardar 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de solicitud del certificado por parte del proveedor. El certificado debe ser gestionado conforme a los procedimientos de “**El Instituto**” y debe estar configurado y funcionando a partir del inicio de la operación del servicio y durante todo el periodo de disponibilidad en la nube. El proveedor debe proporcionar la información necesaria y encargarse de configurarlo en el servicio.

- 3.1.2.4 La infraestructura tecnológica debe contar con las certificaciones vigentes correspondientes a las normas que a continuación se indican:
  - ISO/IEC 27001:2013 para procesos, servicios, sistemas o infraestructura relacionados con el objeto del servicio materia de este “Anexo Técnico”.
  - ISO 27017 para tecnología de la información, técnicas de seguridad y código de prácticas para los controles de seguridad de la información basados en servicios en la nube.



Para acreditar el cumplimiento, el licitante debe incluir en su propuesta técnica las copias simples de las certificaciones, indicando las referencias (URL) donde se pueda consultar dicha información.

Es requisito indispensable que el licitante presente copia simple de los certificados vigentes, de lo contrario, será causal de descalificación.

El proveedor debe garantizar que el servicio SaaS mantenga vigentes las certificaciones durante todo el plazo de la prestación del servicio. Por ello, debe realizar las gestiones necesarias con la debida anticipación para contar con sus certificaciones vigentes y entregar una carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, en la que se indique la renovación de la vigencia de los certificados, adjuntando copia simple de los mismos, indicando las referencias (URL) donde se pueda consultar dicha información.

Las condiciones para la entrega de la carta donde se indique la renovación de la vigencia de los certificados y la copia simple de los mismos se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

- 3.1.2.5 El licitante debe indicar en su propuesta técnica los mecanismos, tecnologías y/o protocolo que implementará para el borrado seguro del contenido del servicio SaaS, considerando que los mismos deben generar un certificado de borrado donde se indique al menos, el día y hora de ejecución, así como el algoritmo empleado.

El proveedor debe realizar el respaldo de toda la información a más tardar al día hábil siguiente de concluida la prestación del servicio y hacer entrega de este en un medio físico, mismo que pasará a ser propiedad de “**El Instituto**”.

El respaldo debe ser completo (full-backup) y contener toda la información y configuraciones existentes en la plataforma de modelado y documentación de procesos.

Los diagramas de procesos y subprocesos deben entregarse en formato “BPMN” y “XML”. El resto de la información debe entregarse bajo los estándares aplicables.

Una vez entregado el respaldo, el proveedor debe realizar el borrado seguro de toda la información en el ambiente SaaS utilizado y hacer entrega del certificado que demuestre la ejecución de este.

Las condiciones para la entrega del respaldo y el certificado del borrado seguro se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

La información que “**El Instituto**” proporcione al proveedor, y la información generada como resultado de la prestación del servicio que se aloje en la herramienta será propiedad de “**El Instituto**” y se considerará información reservada y confidencial. En virtud de lo anterior, dicha información NO podrá ser divulgada o utilizada con fines distintos a los contratados.

### 3.1.3 Respaldos

- 3.1.3.1 El proveedor debe llevar una bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos. Este control debe estar disponible para “**El Instituto**” cuando así lo requiera y debe contener al menos lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio y fin de ejecución

- Tipo de respaldo
- Resultado
- Causas y soluciones en caso de fallo

“El Instituto” podrá solicitar la bitácora de la ejecución y los resultados de los respaldos en la fecha que “El Instituto” lo requiera durante la vigencia de la prestación del servicio.

El proveedor debe entregar la bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos acompañados de una carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, en la que manifieste la entrega de esta dentro de los 2 días hábiles posteriores a su solicitud.

Las condiciones para la entrega de la bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos, acompañados de la carta en la que se manifieste la entrega, se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

- 3.1.3.2 El proveedor debe realizar diariamente un respaldo incremental y cada 10 días hábiles un respaldo completo tipo full-backup que contenga toda la información y configuraciones existentes en la plataforma de modelado y documentación de procesos. Estos respaldos deben ser guardados en un espacio de almacenamiento específico dentro de la infraestructura SaaS y estar disponibles para consulta y recuperación al menos 10 días hábiles.

Los diagramas de procesos y subprocesos deben guardarse en formato “BPMN” y “XML”. El resto de la información debe guardarse bajo los estándares aplicables.

### 3.1.4 Mantenimiento y soporte técnico

#### Requerimientos del mantenimiento y/o actualizaciones

- 3.1.4.1 En caso de requerirse una actualización y/o mantenimiento del hardware o software aplicable al servicio SaaS, el proveedor debe solicitar por escrito, en papel membretado de la empresa y debidamente firmado por su representante legal, al administrador y al supervisor del contrato de “El Instituto”, la programación del mantenimiento y/o actualización. La solicitud debe indicar lo siguiente:

- Fecha estimada para la ejecución de la actualización y/o mantenimiento
- En qué consiste la actualización y/o mantenimiento
- Las mejoras alcanzables, los componentes involucrados y el cambio de versión
- Las pruebas a realizar para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica
- La necesidad o no de que la herramienta tecnológica esté fuera de línea y por cuánto tiempo
- La duración esperada de la ventana de tiempo para ejecutar dicho mantenimiento y/o actualización.
- Los posibles riesgos de la actividad y el plan de continuidad.

La solicitud se debe realizar al menos 2 días hábiles previos a la fecha en que se tienen previstos el mantenimiento y/o la actualización y enviarse a las cuentas de correo electrónico institucionales del administrador y supervisor del contrato, las cuales se mencionan en el apartado 4 de este “Anexo técnico”.

Las actividades de mantenimiento y/o actualización se deben efectuar en un horario no laboral, preferentemente entre la 01:00 am a 05:00 am tiempo de Ciudad de México. El administrador o supervisor del contrato confirmará la procedencia de la solicitud y el periodo en que se pausará el monitoreo de la disponibilidad del servicio SaaS.

Al finalizar la actualización y/o mantenimiento, el proveedor debe llevar a cabo la validación del correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica y debe enviar, al día hábil posterior a la fecha de conclusión de la actualización y/o mantenimiento, una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, en la que indique la conclusión del mantenimiento y/o actualización, a las cuentas de correo electrónico institucionales del administrador y del supervisor del contrato.

Las condiciones para la entrega de la carta en la que se indique la conclusión del mantenimiento y/o actualización se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

- 3.1.4.2 El proveedor debe comunicar cualquier incidencia que se presente durante las actividades de mantenimiento y/o actualización por correo electrónico a las cuentas institucionales del administrador y el supervisor del contrato. Asimismo, dispondrá de 15 minutos a partir de que se presente cualquier incidencia para notificar y proporcionar un estimado de tiempo de solución.

Una incidencia se considerará como aquellos casos de falla en la operación de la herramienta BPMS que provoquen la detención o suspensión del servicio SaaS y/o de actualización o mantenimiento de la solución.

Las condiciones para el envío por correo electrónico en el que se informe de cualquier incidencia que se presente durante las actividades de mantenimiento y/o actualización se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

- 3.1.4.3 El licitante debe incluir en la propuesta técnica, el procedimiento que llevará a cabo para el respaldo de la información y configuraciones cuando se realice una actualización y/o mantenimiento del hardware o software aplicable al servicio SaaS, garantizando en todo momento su integridad.

Previo al inicio del mantenimiento y/o actualización, el proveedor debe realizar un respaldo full backup en medio de almacenamiento masivo en su propia infraestructura. Este será almacenado por el proveedor al menos por 8 días hábiles para utilizarlo si el mantenimiento y/o actualización no funcionan de acuerdo con lo esperado.

El proveedor debe enviar, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mantenimiento y/o actualización, el archivo “log” donde se evidencie la ejecución del full backup, acompañado de una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, en la que indique la realización del mismo. Esta información debe enviarse vía correo electrónico a las cuentas institucionales del administrador y supervisor del contrato.

Las condiciones para el envío del archivo “log” donde se evidencie la ejecución del backup y la carta en la que indique la realización de este, se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

#### Requerimientos de soporte técnico

El soporte técnico incluye todas aquellas acciones que debe realizar el proveedor cuando cualquiera de los componentes del servicio SaaS presente daños o fallas en alguno de sus elementos, mal funcionamiento o paro.

- 3.1.4.4 El proveedor debe proporcionar el servicio de soporte técnico para todos los componentes del servicio SaaS descritos en los numerales 3.1.1 y 3.1.2 del presente “Anexo Técnico” durante la vigencia de la prestación del servicio. El soporte técnico debe considerar la solución de problemas de operación que pudieran tener un impacto en el aprovechamiento o impidan el uso total o parcial del servicio SaaS. “**El Instituto**” podrá enviar al proveedor un número ilimitado de incidencias que requieran asistencia técnica relacionada con el servicio SaaS.

Como parte de su propuesta técnica, el licitante debe especificar el procedimiento para solicitar el servicio de soporte técnico.

El procedimiento debe indicar los niveles de prioridad para la atención, la manera de registrar las incidencias, parámetros de medición de los tiempos de atención (días y horarios de atención y de solución), de acuerdo con la severidad del reporte levantado por “**El Instituto**”, los tiempos de atención y solución, cuentas de correo, números telefónicos locales, así como el procedimiento para el escalamiento de reportes.

#### Requerimiento de niveles de servicio

Para la atención de incidencias, el proveedor debe asignar un folio a cada solicitud de servicio para su seguimiento. Dicha atención debe apegarse a los niveles de servicio solicitados.

- 3.1.4.5 El licitante debe comprometerse por escrito a cumplir con los niveles de servicio requeridos, los cuales deben estar contenidos en su propuesta técnica conforme a lo siguiente:

##### Nivel de servicio 1: Soporte técnico

- **Horario de atención:** Los días y horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
- **Descripción de los niveles de servicio atribuibles a errores o fallas de la plataforma (hardware, software y conectividad):**
  - **Severidad alta:** Cuando se tenga detenida la operación del servicio SaaS ocasionada por alguna falla de carácter técnico de los componentes del servicio SaaS.
  - **Severidad media:** Cuando por alguna falla de carácter técnico de los componentes del servicio SaaS se tenga afectada su funcionalidad, pero que no impide la operación de este ya que se cuenta con una solución alterna.

- **Severidad baja:** Cuando se presente una falla de carácter funcional que no impide operar el servicio SaaS, pero sí impide su administración.

3.1.4.6 El soporte técnico se debe proporcionar bajo los siguientes esquemas de atención:

- **Centro de llamadas:** El proveedor debe proporcionar un número telefónico para brindar soporte técnico.
- **Ayuda en línea:** El proveedor debe contemplar el uso de la herramienta Teamviewer o Microsoft Teams o Webex u otra herramienta de características similares que de común acuerdo se defina para la prestación de la asistencia técnica remota.

En la reunión inicial, el proveedor debe proporcionar al supervisor y al administrador del contrato un número telefónico (local en la ciudad de México o un 01-800) disponible entre las 9:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes.

Los niveles de servicio deben cumplir los siguientes tiempos:

Severidad	Del servicio SaaS	
	Desde la solicitud hasta la generación del ticket, ya sea por internet, teléfono o correo electrónico	Desde la generación del ticket, ya sea por internet, teléfono o correo electrónico, hasta la resolución de la incidencia
	Tiempo máximo	Tiempo máximo
Alta	15 min.	30 min.
Media	15 min.	60 min.
Baja	15 min.	90 min.

#### Nivel de servicio 2: Disponibilidad mensual

- 3.1.4.7 La disponibilidad mínima requerida por **“El Instituto”** de la infraestructura a través de la cual el proveedor debe proporcionar el servicio SaaS debe ser del 95% y podrá ser validada por **“El Instituto”** mediante la herramienta “Statuscake” o alguna similar.
- 3.1.4.8 Con la finalidad de contar con el registro de la totalidad de las incidencias presentadas, el proveedor debe llevar una bitácora mensual de estas, en caso de que se presenten. Esta bitácora será entregada al administrador y/o al supervisor del contrato dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes en que se presenten incidencias. Para el último mes de la vigencia del contrato, deberá ser entregada a las 16 horas del último día del mes.

El registro de incidencias debe considerar los siguientes puntos:

- Fecha y hora de levantamiento de la incidencia.
- Nombre y puesto de la persona que levanta el reporte.
- Fecha y hora en la que se presentó la falla.
- Descripción de la incidencia, falla o error.
- Descripción del motivo causante de la incidencia, falla o error.
- Fecha y hora de atención del reporte.
- Nombre de la persona que atiende el reporte.

- Descripción de las acciones tomadas para la solución de la incidencia, falla o error, considerando el tiempo máximo de atención conforme a los niveles de servicio.

Las condiciones para la entrega de la bitácora mensual se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

#### Requerimientos de soporte operativo

- 3.1.4.9 Movimientos de usuario: altas, bajas y modificaciones.
- 3.1.4.10 Modificaciones de plantillas: manual de proceso y procedimientos, así como de reportes existentes.
- 3.1.4.11 Creación de nuevos reportes.
- 3.1.4.12 Administración de las versiones de la documentación de los procesos.
- 3.1.4.13 Administración de las configuraciones habilitadas para el servicio SaaS y actualizaciones en caso de que “**El Instituto**” lo requiera: conexión VPN, directorio activo, dominio ine.mx, certificado SSL.
- 3.1.4.14 Administración de catálogos, objetos y atributos.
- 3.1.4.15 Administración de bases de datos.

### **3.2 Configuraciones para la habilitación del servicio SaaS**

El proveedor debe entregar una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmado por su representante legal en la que confirme que todas las configuraciones descritas en este numeral han quedado realizadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

Las condiciones para la entrega de la confirmación de que se han efectuado las configuraciones de la conexión VPN tipo site-to-site, el directorio activo de “**El Instituto**”, el dominio ine.mx, el certificado SSL, así como la plantilla del manual de proceso y procedimientos se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

Para habilitar el servicio BPMS bajo esquema SaaS, el proveedor debe realizar las configuraciones para el modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos, las cuales se detallan a continuación:

#### **3.2.1 Configuración de la conexión VPN**

El proveedor debe configurar la conexión VPN tipo site-to-site para la transferencia de información entre “**El Instituto**” y el servicio SaaS. Los detalles técnicos de la conexión serán proporcionados al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo.

#### **3.2.2 Configuración para el uso del Directorio Activo**

El proveedor debe realizar las configuraciones necesarias para que el servicio SaaS permita el acceso mediante el registro de usuario y contraseña haciendo uso del Directorio Activo (Active Directory) de “**El Instituto**” a través del protocolo LDAP versión 2 y 3.

### **3.2.3 Configuración del dominio ine.mx**

El proveedor debe realizar las configuraciones necesarias para que la herramienta de modelado pertenezca al dominio ine.mx.

### **3.2.4 Configuración del certificado SSL**

El proveedor debe realizar la instalación y configuración del certificado digital SSL que permita el cifrado de las comunicaciones mediante el protocolo TLS v1.2 o superior.

### **3.2.5 Configuración de la plantilla para la generación del manual de proceso y procedimientos**

En la reunión inicial, el administrador o el supervisor del contrato debe proporcionar la plantilla del manual de proceso y procedimientos al proveedor, quien debe realizar la configuración de una plantilla para la generación del manual, una vez que se haya registrado la información de un proceso. Dicha configuración debe contener todas sus características de forma, estilo, variables y contenido, y descarga en formato Word de este con base en el siguiente índice:

- Portada
- Cédula de autorización del Manual y de control de cambios cuando aplique
- Índice
- Presentación
- Glosario de términos y siglas
- Macroproceso de la cadena de valor del INE
- Normatividad aplicable
- Integración del proceso
  - a) Nombre
  - b) Objetivo
  - c) Reglas de operación
  - d) Insumos y entregables
  - e) Eventos detonadores
  - f) Roles y responsabilidades
  - g) Sistemas de información y herramientas tecnológicas
  - h) Riesgos
  - i) Controles asociados a los riesgos
  - j) Indicadores y métricas
  - k) Recursos
  - l) Formatos y reportes
  - m) Diagrama del proceso
  - n) Descripción del proceso
    - Subproceso (para cada uno que conforme el proceso)
    - Procedimiento (para cada uno que conforme el subproceso)

#### 1. Objetivo

2. Normativa aplicable
3. Reglas de operación
4. Insumos y entregables
5. Diagrama
6. Descripción
7. Formatos y reportes
8. Puntos de control
9. Instrucciones de trabajo

El índice de la plantilla podría modificarse derivado de la actualización a los Lineamientos para la generación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de “**El Instituto**”. De ser el caso, el administrador o el supervisor del contrato debe notificar al proveedor, por escrito vía correo electrónico, los ajustes a la plantilla para generar los manuales de procesos y procedimientos de manera automática. El proveedor debe realizar estos ajustes en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la solicitud por parte de “**El Instituto**” y entregar una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, donde confirme que los ajustes a la plantilla han quedado realizados de acuerdo con la solicitud, adjuntando un manual generado conforme a esta.

### **3.3 Soporte operativo relacionado con el uso del servicio SaaS**

El proveedor debe proporcionar el servicio de soporte operativo para atender dudas sobre el funcionamiento de la herramienta tecnológica durante la vigencia de la prestación del servicio. Los días y horarios de atención serán de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

El soporte operativo debe ser proporcionado a través de las siguientes modalidades:

- Acceso vía telefónica y vía Web para la resolución de dudas.
- Sesiones en línea para la resolución de dudas con el analista para el soporte operativo.

El licitante debe considerar los siguientes tipos de soporte operativo relacionados con el uso del servicio SaaS:

#### **3.3.1 Soporte operativo para el modelado**

Soporte operativo para atender requerimientos relacionados con el uso de la herramienta para el modelado y documentación de procesos, así como generación automática de manuales de procesos y procedimientos.

#### **3.3.2 Soporte operativo para configuración de plantillas**

Soporte en la configuración de plantillas para el modelado, administración de catálogos y de usuarios, creación de modelos y manuales, generación y configuración de reportes.

#### **3.3.3 Soporte operativo para generación de informes**

Durante la prestación del servicio “**El Instituto**” podrá requerir al proveedor la generación de informes o reportes correspondientes a la ejecución del servicio, sin que esto genere un costo adicional a “**El Instituto**”. El contenido de los informes o reportes se acordará en la reunión inicial descrita en el numeral 3.11 de este “Anexo Técnico”. El proveedor debe entregar una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, adjuntando los informes o reportes en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud.



Las condiciones para la entrega de los informes o reportes se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

### 3.4 Migración del modelado de procesos

Se requiere migrar la información que “**El Instituto**” ha generado en la herramienta tecnológica BPMS actual a la solución tecnológica con la que el proveedor ofrecerá el servicio SaaS en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del fallo. Para tal fin, el administrador o el supervisor del contrato entregará, en la reunión inicial, un respaldo full-backup en formatos adb y XML que incluya toda la información que se encontraba en la herramienta tecnológica para que el proveedor realice la carga, configuración y demás actividades necesarias para su migración y puesta en marcha en el ambiente de producción.

A fin de que el licitante tenga elementos para estimar la cotización del esfuerzo de migración, “**El Instituto**” entregará, junto con el presente “Anexo Técnico”, un archivo en formato XML con la información de un procedimiento cargado en la plataforma BPMS actual.

Actualmente, “**El Instituto**” tiene en el módulo ARIS, 74 procesos con avance en su modelado: 28 están documentados con un total de 183 procedimientos y cuentan con su respectivo manual de procesos y procedimientos. Se tienen 46 procesos con diferentes avances en su documentación con un total de 361 procedimientos. En total, se cuenta con 11,386 actividades documentadas. La documentación de los procesos y sus procedimientos considera todos los objetos y atributos que se señalan en el presente numeral.

Asimismo, “**El Instituto**” cuenta con 5,214 grupos, 6,939 modelos y 306,343 objetos. Cabe señalar que las cifras citadas se podrán modificar al alza derivado de los trabajos de modelado que “**El Instituto**” realice hasta la adjudicación del contrato. Esta información será actualizada en la reunión inicial con el proveedor.

La información está registrada en catálogos, objetos y atributos asociados a estos para su uso en el modelado de los procesos y las actividades:

Objeto	Atributos del objeto
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Descripción</li> <li>▪ Nombre entero</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Fecha de la publicación</li> <li>▪ Fecha de última modificación</li> <li>▪ Número de acuerdo</li> <li>▪ ID carga</li> </ul>
Riesgos	Mapa de riesgos Riesgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Tipo de factor de riesgo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasificación del riesgo</li> <li>▪ Grado de impacto</li> <li>▪ Periodicidad del evento</li> <li>▪ Clasificación del factor de riesgo (hasta 5)</li> <li>▪ Descripción del factor de riesgo (hasta 5)</li> <li>▪ Descripción del posible impacto o efecto</li> <li>▪ Probabilidad de ocurrencia</li> <li>▪ ID de riesgo</li> </ul>
Controles	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Tipo de control</li> <li>▪ Riesgo controlado</li> <li>▪ Determinación del control</li> <li>▪ Es efectivo</li> <li>▪ Se aplica</li> <li>▪ Está formalizado</li> <li>▪ Está documentado</li> <li>▪ ID de control</li> </ul>
Sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Descripción</li> <li>▪ Tipo</li> <li>▪ Nombre entero</li> <li>▪ Enlace</li> <li>▪ Administrador del servicio de TIC</li> <li>▪ Uso</li> <li>▪ Criticidad</li> <li>▪ Área normativa</li> <li>▪ Estatus del servicio</li> <li>▪ Sistemas electorales</li> <li>▪ Última actualización del servicio</li> <li>▪ Fecha de inicio de operación</li> <li>▪ Tipo de servicio</li> <li>▪ Tipo de proceso</li> <li>▪ Descripción componente/subservicio</li> <li>▪ Versión del servicio</li> </ul>
Glosario	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Descripción</li> <li>▪ Tipo de glosario (término o sigla)</li> </ul>

Organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organigramas</li> <li>▪ Para cada puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre del puesto</li> <li>○ Tipo de objeto</li> <li>○ Número de puesto</li> <li>○ Sueldo</li> <li>○ Unidad responsable</li> <li>○ Compensación garantizada</li> <li>○ Grado</li> <li>○ Tipo de plaza</li> <li>○ Organización</li> <li>○ Bruto mensual</li> <li>○ Código y nombre del puesto</li> <li>○ Nómina</li> <li>○ Nivel de responsabilidad</li> </ul> </li> </ul>
Estrategia	<p>Objetivos estratégicos, Políticas Generales y Proyectos Estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre</li> <li>▪ Descripción</li> <li>▪ Tipo</li> </ul>
Proceso	<p>Nombre Objetivo Presentación Reglas de operación Versión del proceso Contribución al cumplimiento del objetivo estratégico</p>
Indicadores	<p>Nombre Fórmula del indicador Descripción de las variables Línea base</p>
Insumos y entregables del proceso	<p>Nombre Descripción Proveedor Usuario Medio de recepción/salida</p>
Procedimiento	<p>Nombre Objetivo Reglas de operación</p>
Evento detonador	<p>Nombre</p>
Insumos y entregables del procedimiento	<p>Nombre Tipo Descripción Proveedor Usuario Medio de recepción/salida</p>

Actividad, Actividad de sistema	Nombre Descripción ID actividad Tiempo de tratamiento mínimo Tiempo de tratamiento medio Tiempo de tratamiento máximo Observaciones Nota tiempos
Sistemas de información y herramientas tecnológicas	Nombre Tipo Descripción
Roles	Nombre Responsabilidades
Formatos, documentos de trabajo, instrucciones de trabajo, reportes	Nombre Nombre entero Tipo de documento
Unidad organizativa	Nombre
Interfaz de procedimiento	Nombre
Recursos	Nombre Tipo

Asimismo, se tienen desarrollados seis reportes:

- Inventario de procesos, subprocesos y procedimientos
- Inventario de procesos y número de actividades
- Inventario de procesos y alineación estratégica
- Inventario de riesgos y controles
- Reporte roles-puestos por proceso
- Manual de proceso y procedimientos

Como parte de la validación de la correcta migración, el proveedor debe generar automáticamente en la herramienta, en presencia de personal que designe “**El Instituto**”, los manuales de procesos y procedimientos y los reportes que se mencionan en este numeral con base en las especificaciones del numeral 3.1.1.12 del presente “Anexo Técnico”.

Al día hábil siguiente de concluida la migración, el proveedor debe realizar la generación automática de los manuales de procesos y procedimientos y los reportes en la herramienta BPMS. Para ello, “**El Instituto**” levantará el acta correspondiente en la que hará constar los resultados obtenidos, la cual será firmada por el administrador del proyecto, el administrador y el supervisor del contrato, así como por el personal que participe de ambas partes.

### 3.5 Transferencia de conocimientos relacionada con el uso del servicio SaaS

El proveedor debe realizar la transferencia de conocimientos sobre el uso de la herramienta BPMS durante los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo y podrá ser impartida de manera presencial en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración, en los domicilios y salas que defina “**El Instituto**” en la Ciudad de México, o bien de manera virtual (en tiempo real con instructor para aclaración de dudas en español) previo acuerdo con “**El Instituto**”.

En la reunión inicial, “**El Instituto**” y el proveedor acordarán las fechas y horarios de la transferencia de conocimientos, mismos que se programarán entre las 10:00 a las 18:00 horas en días hábiles. En caso de que se decida efectuar de manera virtual, “**El Instituto**” lo informará en esta reunión.

El proveedor debe convocar al personal programado para recibir la transferencia de conocimientos y le proporcionará el material didáctico de manera digital sobre los temas a impartir, al menos 5 días hábiles previos a la fecha de inicio de las sesiones. Las condiciones para la entrega del material didáctico se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

Asimismo, al día hábil siguiente al de la fecha de conclusión de la transferencia de conocimientos, el proveedor debe proporcionar constancias de participación al personal participante. Las condiciones para la entrega de las constancias de participación se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

Para la transferencia de conocimientos, “**El Instituto**” observará el Protocolo para el Regreso a “La Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral, con la finalidad de proteger la salud de las personas servidoras públicos de “**El Instituto**” y del personal del proveedor, con uso obligatorio de cubrebocas durante la permanencia en las instalaciones, práctica de etiqueta respiratoria, uso frecuente de gel antibacterial al 70% de alcohol, mantener la sana distancia de 1.50 metros entre personas.

El objetivo de la transferencia de conocimientos es que el personal de “**El Instituto**” domine el uso y operación de la herramienta tecnológica del servicio SaaS y que sea capaz de transferir el conocimiento adquirido. Los temas serán los siguientes:

- Herramienta de modelado
- Estructura para el modelado en la herramienta
- Acceso a la herramienta de modelado e interfaz de modelado
- Diagramación para niveles de procesos
- Diagramación y reglas de actividades de procedimientos
- Elaboración y emisión de reportes
- Creación de atributos personalizados en diagramas y objetos
- Ejercicios prácticos

La transferencia de conocimientos debe considerar 4 participantes y un máximo de 16 horas.

El licitante debe presentar en su propuesta técnica la guía didáctica de la transferencia de conocimientos que impartirá, la duración, contenido, el material para los participantes, los formatos del diploma de participación, de evaluación del instructor y del servicio, los cuales serán revisados con el administrador y con el supervisor del contrato para acordar la versión final.

### 3.6 Prueba de concepto

“**El Instituto**” realizará una prueba de concepto, la cual tendrá como objetivo verificar el cumplimiento de las características que se detallan en el **Apéndice 1 “Especificación de Prueba de Concepto”**.

Para lo anterior, el licitante debe contar con la URL a la cual se pueda acceder al servicio SaaS para la prueba, así como el usuario y contraseña correspondientes.

Es requisito indispensable que el licitante dé cumplimiento a la totalidad de las actividades motivo de la prueba, de lo contrario, será causal de descalificación.

### 3.7 Perfil del personal del licitante que atienda los requerimientos

El licitante debe acreditar su experiencia y especialidad en la prestación de servicios de la misma naturaleza o similares características y condiciones de las que se requieren en el presente “Anexo Técnico”.

El personal que el licitante presente para atender los requerimientos de “**El Instituto**” debe cubrir el siguiente perfil:

Rol	Perfil requerido
Administrador de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de estudio de Licenciatura (copia simple de la cédula profesional o para los graduados en el extranjero, el documento equivalente con el apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que debe acompañarse de la traducción simple al español).</li> <li>▪ Cuatro años de experiencia demostrable en administración de proyectos similares al servicio objeto de este requerimiento.</li> </ul>
Analista para el soporte operativo relacionado con el modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de estudio de Licenciatura (copia simple de la cédula profesional o para los graduados en el extranjero, el documento equivalente con el apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que debe acompañarse de la traducción simple al español).</li> <li>▪ Certificación en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS.</li> <li>▪ Cuatro años de experiencia demostrable en análisis, diseño y modelado de procesos.</li> <li>▪ Cuatro años de experiencia demostrable en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que se prestará el servicio SaaS.</li> </ul>
Instructor en el uso y operación de la herramienta tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nivel de estudio de Licenciatura (copia simple de la cédula profesional o para los graduados en el extranjero, el documento equivalente con el apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que debe acompañarse de la traducción simple al español).</li> <li>▪ Haber impartido al menos cuatro cursos de capacitación en Business Process Management o similar.</li> <li>▪ Cuatro años de experiencia demostrable en modelado de procesos sobre la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS el proveedor.</li> <li>▪ Haber impartido al menos 4 cursos de capacitación en el uso de la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS el licitante en el tema de modelado y documentación de procesos, y generación automática de manuales de procesos y procedimientos.</li> </ul>

“**El Instituto**” realizará la evaluación del servicio prestado por el analista para el soporte operativo, para lo cual, el proveedor debe presentar a “**El Instituto**” dentro de los 10 días hábiles a partir de la notificación del fallo, una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, en la cual adjunte el formato para la evaluación del servicio en cuestión, mismo que será revisado con el administrador y con el supervisor del contrato para acordar la versión final. Las condiciones para la entrega del formato se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

El licitante debe incluir en la propuesta técnica, el currículum vitae de las personas que participarán en la prestación del servicio, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono. Asimismo, debe adjuntar los documentos que avalen los estudios, certificaciones o capacitación que se requieren de acuerdo con el rol requerido. Para el caso de las certificaciones, estas deben estar vigentes a la fecha de la presentación de la propuesta técnica. Asimismo, el licitante debe presentar el folio y la URL correspondientes, o los datos de contacto de la entidad certificadora. “**El Instituto**” se reserva el derecho de verificar la veracidad de toda la información.

“El Instituto” podrá solicitar la sustitución de la persona asignada para alguno de los roles solicitados cuando se determine que no es conveniente para “El Instituto” por presentarse algunas de las siguientes situaciones:

- Analista para el soporte operativo: cuando reciba una evaluación promedio menor a 8 puntos por parte de los usuarios atendidos en un mes.
- Instructor: cuando reciba en una sesión de transferencia de conocimientos una evaluación promedio menor a 8 puntos por parte de los participantes.

En caso de que “El Instituto” considere conveniente para la prestación del servicio, la sustitución de la persona asignada para alguno de los roles solicitados, lo hará del conocimiento al proveedor, quien en un plazo no mayor a 3 días hábiles debe presentar el currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a dicho personal, quien debe cumplir con lo ofertado en la propuesta técnica. “El Instituto” valorará el perfil del currículum vitae presentado y comunicará la aceptación por escrito al proveedor en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Las condiciones para la entrega del currículum vitae se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

El proveedor debe asignar para la prestación del servicio al personal presentado en la propuesta técnica. En caso de que alguno de ellos no esté disponible por causa de fuerza mayor, debidamente justificada ante “El Instituto” el proveedor debe presentar en un máximo de 24 horas la sustitución correspondiente con el currículum original con firma autógrafa, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono; así como la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento del rol asignado.

Durante la vigencia de la prestación del servicio, si alguna persona del proveedor abandonara su participación en el proyecto por causas de fuerza mayor, debidamente justificada ante “El Instituto” el proveedor debe sustituirla en un plazo no mayor a 24 horas en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

Las condiciones para la entrega del currículum vitae se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

### 3.8 Coordinación del proyecto

“El Instituto” designará un administrador del contrato que será el encargado de coordinar, supervisar y administrar las actividades relacionadas al servicio proporcionado por el proveedor. El administrador del contrato estará apoyado por un supervisor.

El proveedor debe designar un administrador de proyecto que cumpla con el perfil requerido en el numeral 3.6 de este “Anexo Técnico”, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Supervisar la ejecución del contrato.
- Presentar el personal con el que prestará el servicio y el plan detallado de trabajo.
- Integrar la documentación soporte para trámites de pago y su presentación a “El Instituto”.
- Proporcionar el acompañamiento necesario a “El Instituto” para el cumplimiento del servicio.
- Las demás que este “Anexo Técnico” le asigne.

En caso de que, durante la ejecución del servicio, la persona designada como administrador de proyecto cambie, el proveedor debe comunicarlo en un plazo no mayor a 1 día hábil mediante correo electrónico a

las cuentas de correo institucionales del administrador y el supervisor del contrato, indicando el nombre de la nueva persona que desempeñará ese rol y adjuntando la documentación que acredite el perfil requerido.

Las condiciones para el envío del correo electrónico se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

### 3.9 Cronograma de servicio

El siguiente cronograma muestra las actividades requeridas por “**El Instituto**” para la implementación del servicio descrito en el presente “Anexo Técnico”.

Actividad	Meses																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Configuraciones para la habilitación de servicios SaaS	■	■																							
Transferencia de conocimiento	■	■																							
Migración de modelado de procesos	■	■	■																						
Operación de servicios (Accesos a la funcionalidad)				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Mantenimiento y soporte técnico				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Soporte operativo relacionado con el uso del servicio SaaS				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Nota: Se consideran semanas de días hábiles

### 3.10 Carta de confidencialidad

El licitante adjudicado en la reunión inicial debe entregar por escrito, en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, así como por el personal que prestará el servicio, una carta de confidencialidad al administrador del contrato de “**El Instituto**”. El formato de carta de confidencialidad se adjunta en el presente “Anexo Técnico”.

Las condiciones para la entrega de la carta se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

### 3.11 Reunión inicial

El día hábil siguiente a la notificación del fallo, se llevará a cabo una reunión inicial que podrá ser virtual o en las instalaciones de “**El Instituto**”, específicamente en la CIPRO, ubicadas en Periférico Sur No. 4124 Torre Zafiro 2, Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México. En dicha reunión, se tratarán los siguientes temas:

- El proveedor hará la presentación al administrador y al supervisor del contrato, de la persona que fungirá como administrador del proyecto, proporcionando, a través de una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, los datos de contacto directo de este. Las condiciones para la entrega de la carta se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”
- El proveedor debe entregar la carta de confidencialidad descrita en el numeral 3.10 de este “Anexo Técnico”.
- La presentación del administrador y supervisor del contrato por parte de “**El Instituto**”.
- El proveedor hará la presentación del personal con el que prestará el servicio y del plan de trabajo de acuerdo con el cronograma del numeral 3.9 del “Anexo Técnico”. Asimismo, entregará una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, con los datos de contacto directo del personal en cuestión. Las



condiciones para la entrega de la carta se establecen en el numeral 4 del presente “Anexo Técnico”.

- El proveedor debe proporcionar al supervisor o administrador del contrato un número telefónico (local en la ciudad de México o un 01-800) disponible entre las 9:00 y las 15:00 horas de lunes a viernes.
- El administrador o el supervisor del contrato proporcionará al proveedor un manual de proceso y procedimientos para que realice la configuración de la plantilla para la generación de este.
- El administrador o el supervisor del contrato presentará al proveedor el número actualizado de grupos, modelos y objetos para que los considere en la migración relativa al modelado de procesos.
- El administrador o el supervisor del contrato entregará al proveedor un respaldo full-backup que incluya toda la información que se encuentra en la actual herramienta tecnológica para que el proveedor realice la carga, configuración y demás actividades necesarias para su migración y puesta en marcha.
- El proveedor debe acordar con el administrador o el supervisor del contrato el contenido de los informes o reportes descritos en el numeral 3.3.3 de este “Anexo Técnico”.
- El administrador y el supervisor de contrato acordarán con el proveedor las fechas y horarios de la transferencia de conocimientos entre las 10:00 a las 18:00 horas en días hábiles. Asimismo, se informará si la transferencia de conocimientos se realizará en modalidad virtual.

#### 4. RECEPCIÓN DE REPORTES Y ENTREGABLES.

Los documentos deben ser dirigidos al administrador y al supervisor del contrato.

- Para entregas físicas en las instalaciones de la CIPro ubicadas en Periférico Sur No. 4124 Torre Zafiro 2, Piso 4, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.
- Para entregas electrónicas a las siguientes cuentas de correo institucionales:
  - [sara.arce@ine.mx](mailto:sara.arce@ine.mx)
  - [luz.sepulveda@ine.mx](mailto:luz.sepulveda@ine.mx)
  - [vladimir.terrazas@ine.mx](mailto:vladimir.terrazas@ine.mx)

Entregables				
No.	Numeral	Descripción	Forma de entrega	Fecha límite de entrega
1	Numeral 3 Accesos a la herramienta tecnológica BPMS	El proveedor debe hacer entrega de 4 accesos consistentes en claves de usuario y contraseñas para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos y generación automática de manuales de procesos y procedimientos. Asimismo, debe entregar las pantallas de evidencia de alta de los usuarios y un escrito emitido por el fabricante del software BPMS que ampare los accesos requeridos, en el que se indique de manera clara y precisa, la fecha de inicio y la fecha de finalización de dichos accesos.	Entrega física	El día hábil en que se concluya la migración descrita en el numeral 3.4 del presente “Anexo Técnico”.

2	<p>Numeral 3.1.2.4</p> <p>Renovación de la vigencia de los certificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISO/IEC 27001:2013</li> <li>▪ ISO 27017</li> </ul>	<p>Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se indique la renovación de la vigencia de los certificados, adjuntando copia simple de los mismos e indicando las referencias (URL) donde se pueda consultar la información.</p>	Entrega electrónica	En la fecha de inicio de la renovación de los certificados
3	<p>Numeral 3.1.2.5</p> <p>Respaldo</p>	<p>El proveedor debe realizar un respaldo completo (full-backup) que contenga toda la información y configuraciones existentes en la plataforma de modelado y documentación de procesos y hacer entrega de este al administrador del contrato o supervisor del contrato.</p> <p>Los diagramas de procesos y subprocesos deben entregarse en formato "BPMN" y "XML". El resto de la información bajo los estándares aplicables.</p>	En un medio físico, mismo que pasará a ser propiedad de "El Instituto".	A más tardar al día hábil siguiente de concluida la prestación del servicio
4	<p>Numeral 3.1.2.5</p> <p>Certificado de borrado seguro</p>	<p>El proveedor debe realizar el borrado seguro de toda la información en el ambiente SaaS utilizado y hacer entrega del certificado que demuestre la ejecución de este al administrador del contrato o supervisor del contrato.</p>	Entrega física	A las 16 horas del último día de la vigencia del contrato.
5	<p>Numeral 3.1.3.1</p> <p>Bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos</p>	<p>Bitácora de la ejecución y resultados de los respaldos acompañados de una carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, en la que manifieste la entrega de esta.</p>	Entrega electrónica en formato PDF	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de la solicitud de "El Instituto"
6	<p>Numeral 3.1.4.1</p> <p>Notificación de la conclusión de la actualización y/o mantenimiento del hardware o software aplicable al servicio SaaS</p>	<p>Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, en la que se indique la conclusión del mantenimiento y/o actualización.</p>	Entrega electrónica	1 día hábil posterior a la fecha de conclusión de la actualización y/o mantenimiento
7	<p>Numeral 3.1.4.2</p> <p>Notificación de incidencia que se presente durante un mantenimiento y/o actualización del hardware o software aplicable al servicio SaaS</p>	<p>Comunicación por correo electrónico en la que se informe sobre cualquier incidencia que se presente durante las actividades de actualización y/o mantenimiento, proporcionando un estimado del tiempo de solución, así como alternativas para garantizar la continuidad de las operaciones de "El Instituto".</p>	Entrega electrónica	15 minutos a partir de que se presente la incidencia
8	<p>Numeral 3.1.4.3</p> <p>Archivo "log" evidenciando la ejecución del full backup previo a la realización de un mantenimiento y/o actualización, y carta donde se indique la ejecución de este.</p>	<p>Archivo "log" donde se evidencie la ejecución del full backup previo a la realización de un mantenimiento y/o actualización, acompañado de una carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, donde se indique la realización de este.</p>	Entrega electrónica.	3 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mantenimiento y/o actualización
9	<p>Numeral 3.1.4.8</p> <p>Bitácora mensual de incidencias en caso de haberse presentado incidencias.</p>	<p>Bitácora mensual de incidencias en caso de haberse presentado estas.</p>	Entrega electrónica.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de cada mes, cuando se hayan presentado incidencias. Para el último mes de la vigencia del contrato, deberá ser entregada a las 16 horas del último día del mes.

10	Numeral 3.2 Configuración para la habilitación del servicio SaaS	Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se confirme que han quedado realizadas las siguientes configuraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexión VPN tipo site-to-site</li> <li>• Uso del Directorio Activo de <b>"El Instituto"</b></li> <li>• Dominio ine.mx</li> <li>• Certificado SSL</li> <li>• Plantilla para la generación del manual de proceso y procedimientos</li> </ul>	Entrega física	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo
11	Numeral 3.2.5 Ajustes a la plantilla para la generación del Manual de Proceso y Procedimientos	Carta en papel membretado de la empresa, debidamente firmada por su representante legal, donde se confirme que los ajustes a la plantilla para la generación del Manual de Proceso y Procedimientos han quedado realizados de acuerdo con la solicitud, adjuntando un manual generado conforme a esta.	Entrega física	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud por parte de <b>"El Instituto"</b>
12	Numeral 3.3.3 Informes o reportes correspondientes a la ejecución del servicio	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, adjuntando los informes o reportes correspondientes a la ejecución del servicio.	Entrega electrónica	3 días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de <b>"El Instituto"</b>
13	Numeral 3.4 Migración del modelado de procesos	La totalidad de los manuales de procesos y procedimientos, así como los reportes generados de manera automática en la herramienta proporcionada por el Proveedor, con base en las especificaciones del numeral 3.1.1.12, en presencia del personal que designe <b>"El Instituto"</b> .  Acta correspondiente a la correcta conclusión de la migración, en la que se haga constar los resultados obtenidos, debidamente firmada por el administrador del proyecto, el administrador y el supervisor del contrato, así como el personal que participe de ambas partes.	Entrega electrónica.  Entrega física	Al día hábil siguiente de concluida la migración
14	Numeral 3.5 Material didáctico sobre los temas a impartir en la transferencia de conocimientos relacionada con el uso del servicio SaaS	Correos electrónicos de confirmación de recepción del material didáctico por parte del personal programado para recibir la transferencia de conocimientos.	Entrega electrónica	5 días hábiles previos a la fecha de inicio de las sesiones
15	Numeral 3.5 Constancias de participación de la transferencia de conocimientos	Correos electrónicos de confirmación de recepción de las constancias de participación por parte del personal que recibió la transferencia de conocimientos.	Entrega electrónica	Al día hábil siguiente al de la fecha de conclusión de la transferencia de conocimientos
16	Numeral 3.7 Formato para la evaluación del servicio prestado por el analista para el soporte operativo.	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, mediante la cual adjunte el formato para la evaluación del servicio de soporte operativo	Entrega electrónica	10 días hábiles a partir de la notificación del fallo
17	Numeral 3.7 Sustitución del personal del proveedor que atienda los requerimientos, por solicitud de <b>"El Instituto"</b>	Currículum vitae original con firma autógrafa de la persona que sustituirá a otra persona, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, adjuntando el soporte documental que acredite el cumplimiento de los requisitos solicitados en el numeral 3.7	Entrega física	En un plazo no mayor a 3 días hábiles a la fecha de la solicitud de <b>"El Instituto"</b>

18	Numeral 3.7 Sustitución del personal del proveedor que atienda los requerimientos, por indisponibilidad por causa de fuerza mayor atribuible al proveedor	Currículum vitae original con firma autógrafa, indicando nombre de la institución o empresa donde la persona haya laborado, el nombre de un contacto, su puesto y teléfono, así como la documentación correspondiente que acredite el cumplimiento del rol asignado	Entrega física	En un máximo de 24 horas de la sustitución a la fecha de no disponibilidad por causas de fuerza mayor
19	Numeral 3.8 Cambio del administrador del proyecto	Comunicado por correo electrónico indicando el cambio del administrador del proyecto y adjuntando la documentación que acredite el perfil.	Entrega electrónica	Dentro de 1 día hábil posterior al cambio
20	Numeral 3.10 Carta de confidencialidad	Carta de confidencialidad en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal y por el personal que prestará el servicio	Entrega física	En la reunión inicial
21	Numeral 3.11 Reunión inicial	Carta en papel membretado de la empresa y debidamente firmada por su representante legal, donde se proporcionen los datos de contacto directo del "Administrador del Proyecto".	Entrega física	En la reunión inicial
22	Numeral 3.11 Reunión inicial	Carta donde se proporcionen los datos de contacto directo del personal con el que prestará el servicio.	Entrega física	En la reunión inicial

## 5. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

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

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

Según se establece en el artículo 155 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, 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 del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

De conformidad con lo señalado en el artículo 152 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, concluido el procedimiento de rescisión de un contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en la fracción III del artículo 78 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

#### **CAUSALES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

- 1.- Si el proveedor no entrega la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este.
- 2.- En caso de que el proveedor no preste el servicio en los términos detallados en el anexo técnico correspondiente.
- 3.- Si el proveedor incurre en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
- 4.- Si el proveedor incumple total o parcialmente con cualquiera de las obligaciones contenidas en el contrato y/o en su Anexo Único.
- 5.- Si de manera reiterativa y constante el proveedor es sancionado por parte de **“El Instituto”** con penalizaciones o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona y con ellos se afecten sus intereses.
- 6.- Si el proveedor se sitúa en alguno de los supuestos previstos en el artículo 59 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

## APÉNDICE 1

### ESPECIFICACIÓN DE LA PRUEBA DE CONCEPTO

#### 1. Introducción

A continuación, se describe la prueba de concepto que “**El Instituto**” y el licitante para ejecutar las actividades de modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos que permitan evaluar que la herramienta tecnológica con la que el licitante prestará el servicio SaaS cumple con las funcionalidades especificadas en el Anexo Técnico.

Previo a la conclusión del acto de presentación y apertura de proposiciones, en atención al orden en el que se fueron presentando las proposiciones, “**El Instituto**” dará a conocer a los licitantes la fecha y horario en que se presentará cada uno de ellos para realizar la prueba de concepto, la cual iniciará a partir del día hábil siguiente del acto de presentación referido. Cada día se realizarán como máximo 3 pruebas y concluirán hasta que el último licitante la haya realizado.

El licitante debe presentarse en las instalaciones de “**El Instituto**” ubicadas en Periférico Sur No. 4124 Torre Zafiro 2, Piso 1, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México, el día y la hora que le fue señalado en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La prueba solo se realizará en los días y horarios definidos. No se aceptará ninguna petición para realizar la prueba fuera de las fechas y horarios definidos.

Los licitantes no podrán presenciar la prueba de concepto de otro participante.

La prueba que se realizará en las instalaciones de “**El Instituto**” será grabada con la finalidad de dejar constancia de hechos.

El licitante, a través de su representante legal, debe presentar y entregar la siguiente documentación el día y horario que le sea señalado, previo al inicio de la prueba, de lo contrario no podrá realizarla:

1. Carta firmada por el representante legal por la cual se acredite a la persona que fungirá como representante del licitante durante el desarrollo de la prueba, para la firma de la documentación que se genere, así como para responder ante cualquier solicitud de aclaración o duda.
2. Identificación oficial (pasaporte o credencial de elector) del personal técnico y del representante legal por parte del licitante. Debe entregar copia legible.

El licitante (representante legal y técnicos) debe realizar la prueba en presencia de representantes de las siguientes áreas de “**El Instituto**”:

- El representante del área técnica de “**El Instituto**”.
- El personal especialista en procesos de la Coordinación de Innovación y Procesos (CIPro) de “**El Instituto**”.
- El representante del Órgano Interno de Control de “**El Instituto**”.
- El representante de la Unidad Técnica de Servicios de Informática de “**El Instituto**”.

La falta de algún representante de las áreas antes señaladas, con excepción del área técnica, no impedirá la realización de la prueba.

El licitante debe contar con la URL de acceso al servicio SaaS, así como con su usuario y contraseña para realizar la prueba de concepto.

## 2. Objetivo

Con el propósito de confirmar que la herramienta tecnológica con la que el licitante prestará el servicio SaaS cumple con algunas de las funcionalidades especificadas en el Anexo Técnico, el licitante debe realizar las actividades de modelado, generación automática del Manual de Proceso y Procedimientos en la herramienta tecnológica con la que prestará el servicio SaaS.

## 3. Preparación para la prueba

“El Instituto” entregará al licitante el manual de un proceso de 7 actividades donde se mostrará su diagrama de flujo, así como los siguientes atributos: número de actividad, nombre de la actividad, descripción de la actividad, responsables, documentos (entrada, salida, documentos de trabajo), recursos (materiales, sistemas, tiempo), esto para cada tarea del proceso.

El equipo para realizar la prueba de concepto será propiedad de “El Instituto”, con las siguientes características técnicas:

- Lenovo ThinkPad L15
- Procesador: Intel(R) Core(TM) i5-10210U CPU @ 1.60GHz 2.11 GHz
- Memoria RAM: 16.0 GB
- Sistema operativo: Windows 10 Pro
- Tipo de sistema: Sistema operativo de 64 bits, procesador x64
- Disco Duro: 256 GB
- Navegador: Versión 98.0.4758.82 (Build oficial) (64 bits) o superior

El licitante debe configurar en un equipo propiedad de “El Instituto” el servicio SaaS, para ello contará con un tiempo máximo de 15 minutos.

La fecha y el horario establecido para cada prueba será exclusivo para el licitante a evaluar, podrán asistir un máximo de hasta 5 personas por parte del licitante. No se permitirá la participación a personal externo o ajeno a dicho acto, con la finalidad de:

- Evitar aglomeraciones, previniendo contagios de COVID-19.
- Otorgar igualdad de condiciones a todos los participantes respecto a entregar de manera idéntica los mismos materiales como insumos de la prueba.
- Contar con la misma ventaja competitiva de espacio, insumos, ambiente y personal de “El Instituto” que los atenderá evitando diferentes criterios.

La asistencia del personal por parte de la empresa debe ajustarse a las medidas sanitarias establecidas por parte de “El Instituto”, en el “Protocolo para el regreso a las actividades presenciales en el Instituto Nacional Electoral.

El tiempo que tendrán los licitantes para la realización de la prueba será de 3 horas, contadas a partir del vencimiento del tiempo asignado para la configuración del equipo.

Si el licitante no puede configurar el equipo por causas imputables a “El Instituto”, lo cual debe quedar debidamente detallado en el acta que al efecto se levante, se podrá establecer una nueva fecha y hora para la realización de la prueba, previa determinación de los representantes de “El Instituto”.

El representante del área técnica será el responsable de vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la configuración y ejecución de la prueba.

#### 4. Procedimiento

- 4.1 El licitante, para realizar la prueba, accederá al servicio SaaS a través de la URL, usuario y contraseña.
- 4.2 “El Instituto” entregará el manual de un proceso al licitante.
- 4.3 El licitante debe realizar las actividades del modelado del proceso en la herramienta tecnológica y generar la documentación del proceso.

En este punto, “**El Instituto**”, a través del personal especialista en procesos de la CIPro, verificará lo siguiente:

- a. Que el modelado se realice bajo el estándar de notación BPMN.
- b. Que el modelo se identifique a través de claves numéricas vinculadas con la estructura de la cadena de valor, por ejemplo:
  - 1. Macroproceso
    - 1.1 Proceso
      - 1.1.1 Procedimiento 1
      - 1.1.2 Procedimiento 2
      - 1.1.3 ...
      - 1.1.4 Procedimiento 4
- c. Que la herramienta tecnológica permita el registro de los siguientes atributos del proceso:
  - Objetivo del manual
  - Descripción del proceso
  - Formatos y reportes
  - Riesgos
  - Puntos de control
- d. Que la herramienta tecnológica permita el registro de atributos para cada actividad, tales como: número de actividad, nombre de la actividad, descripción de la actividad, responsables, documentos (entrada, salida, documentos de trabajo), recursos (materiales, sistemas, tiempo).
- e. Que los atributos correspondientes a riesgos asociados, puntos de control, recursos y sistemas, se muestren mediante una simbología en el diagrama de flujo.
- f. Que el licitante genere de manera automática el manual de procesos considerando el siguiente contenido:

Contenido	Fuente
Objetivo del manual	De la captura solicitada en el punto 4.3 inciso d)
Roles y responsabilidades	Del propio modelo realizado en la plataforma tecnológica



Actividades	Del propio modelo realizado en la plataforma tecnológica
Descripción del procedimiento	De la captura solicitada en el punto 4.3 inciso d)
Formatos y reportes	De la captura solicitada en el punto 4.3 inciso d)
Riesgos	De la captura solicitada en el punto 4.3 inciso d)
Puntos de control	De la captura solicitada en el punto 4.3 inciso d)

- 4.4 “El Instituto” solicitará al licitante realizar una modificación en el modelo diagramado que provoque un error de sintaxis.

En este punto, “**El Instituto**”, a través del personal especialista en procesos de la CIPro, verificará lo siguiente:

- a) Que la herramienta tecnológica valida la sintaxis del modelo diagramado de modo que avise cuando existan inconsistencias en el diagrama y que indique los errores para corregirlos.

- 4.5 El licitante creará los perfiles de uso de la herramienta y sus capacidades, las cuales se especifican en la siguiente tabla:

Capacidad	
Funcionalidad de Modelado-Diseñador	Debe permitir modelar los procesos en la herramienta tecnológica BPMS.

En este punto, “**El Instituto**”, a través del personal especialista en procesos de la CIPro, verificará lo siguiente:

- a) Que las capacidades del rol correspondan a lo especificado en la tabla.

## 5. Procedimiento de evaluación

El licitante que cumpla con la totalidad de las actividades, objeto de la prueba, en el tiempo establecido para la ejecución de esta, será sujeto al mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes.

El licitante que cumpla con la totalidad de las actividades, objeto de la prueba, pero fuera del tiempo establecido para la ejecución de esta, no será sujeto al mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes y, en consecuencia, su proposición será descalificada.

El licitante que no se presente el día y hora señalados por “**El Instituto**” para la realización de la prueba, no será sujeto de evaluación, a través del mecanismo de puntos y porcentajes y, en consecuencia, su proposición será descalificada.

El licitante que no realice la totalidad de las actividades objeto de la prueba, en el tiempo establecido para ello, no será sujeto de la evaluación, a través del mecanismo de puntos y porcentajes y, en consecuencia, su proposición será descalificada.

## 6. Desarrollo de la prueba

Durante la ejecución de la prueba se deben considerar los aspectos siguientes:

- No se permitirá la realización de llamadas telefónicas por ninguno de los asistentes.

- Los reportes de la verificación de la prueba quedarán en resguardo de **“El Instituto”**
- Todas las pruebas serán grabadas por parte del personal de **“El Instituto”**. Dichas grabaciones formarán parte del expediente de contratación.
- No estará permitido generar alguna clase de insumo de video o foto por personal ajeno a **“El Instituto”**.

#### **7. Conclusión de la ejecución de la prueba**

Se levantará acta circunstanciada de hechos en la que se hará constar entre otros aspectos los siguientes:

- La fecha y hora de inicio de la prueba
- Los datos correspondientes al licitante que realizó la prueba
- Los representantes de las áreas que asistieron a la ejecución de la prueba
- Las actividades realizadas
- El resultado de la prueba, precisando el cumplimiento o no en la ejecución de esta en el tiempo establecido
- La hora en la que se concluye el levantamiento del acta

El acta levantada debe ser firmada por triplicado por todos los participantes que asistieron a la misma. Un original se integrará al expediente de contratación, otro original se entregará al licitante y el último original se quedará en poder del área técnica.

## APÉNDICE 2

### CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

El (La) \_\_\_\_\_, en su carácter de representante legal de \_\_\_\_\_, licitante adjudicado en el procedimiento de contratación señalado en el rubro de la presente carta, se obliga a guardar bajo términos de confidencialidad y reserva la información propiedad o en posesión de “**El Instituto**” de la que dispondrá o tendrá acceso para ejecutar el servicio del que resultó adjudicado, por lo que se obliga a guardar total confidencialidad de toda la información relacionada con la “contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS”, siendo además responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para la ejecución del servicio, respetando el manejo correcto de la información, sin que pueda reproducirla o copiarla, en todo o en parte, en ningún formato, divulgarla o utilizarla en su beneficio o de terceros, sin la previa autorización expresa y por escrito de “**El Instituto**”, por lo que este se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que correspondan, ante las autoridades competentes.

Los contenidos de los entregables se consideran información de carácter reservada y confidencial por lo que ninguno de los contenidos o componentes podrá ser utilizado o divulgado a terceros por el licitante adjudicado ni por el personal que prestará el servicio.

Por lo anterior, se firma la presente Carta de Confidencialidad bajo protesta de cumplir con lo anteriormente señalado.

Representante legal

Administrador del proyecto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto  
  
Analista para el soporte operativo

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto  
  
Instructor

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Puesto

**Matriz de especificaciones técnicas para la contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS**

Referencia del numeral del anexo técnico	Requerimiento técnico	Referencia (documento, página, sección, numeral, punto o inciso) de manuales o fichas técnicas o folletos; y una carta del fabricante con la que se demuestra el cumplimiento del requerimiento técnico
3.1.1.1	La herramienta tecnológica que el licitante proponga debe ser de un mismo fabricante y debe cubrir todas las especificaciones descritas en esta sección.	
3.1.1.2	Debe permitir la configuración de plantillas y a partir de ellas, generar documentos de manera automática, con las características del proceso que permitan que en el momento en el que se modelen se puedan utilizar y que el modelado de procesos se pueda estandarizar.	
3.1.1.3	Debe tener la opción para definir atributos por actividad, de acuerdo con las necesidades de "El Instituto", a través de objetos que puedan ser relacionados con ellas, mismos que se detallan en el numeral 3.4	
3.1.1.4	Debe proporcionar una representación visual para crear, modificar y visualizar procesos.	
3.1.1.5	Debe soportar "Business Process Modeling Notation" (BPMN por sus siglas en inglés).	
3.1.1.6	Debe permitir la conversión y exportación de los modelos creados a un formato BPMN y XML.	
3.1.1.7	Debe permitir exportar los diagramas de proceso a formato PDF.	
3.1.1.8	Debe permitir el manejo de componentes de arrastre (drag and drop) para el modelado.	
3.1.1.9	Debe permitir verificar automáticamente la sintaxis del proceso diagramado, de modo que avise al usuario diagramador de inconsistencias en el diagrama y que indique los errores para corregirlos.	
3.1.1.10	Debe permitir descargar la versión actual o anterior de un flujo de trabajo específico con sus eventos y condicionales.	
3.1.1.11	Debe contar con un repositorio de procesos reutilizable de objetos y de información que permita identificar, por ejemplo, en qué procesos se usa una normativa, en qué procesos interviene un rol, en qué procesos se usa un sistema informático específico, entre otros.	
3.1.1.12	Debe permitir la generación de reportes para el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidades</li> <li>▪ Versiones de procesos</li> <li>▪ Costos y tiempos de procesos</li> <li>▪ Aplicaciones y componentes tecnológicos que soportan los procesos</li> </ul>	

3.1.2.1	La infraestructura tecnológica debe contar con los mecanismos en materia de seguridad informática que permitan salvaguardar la confidencialidad de la información.	
3.1.2.2	La transferencia de información entre los sistemas de “El Instituto” y el servicio SaaS proporcionado por el proveedor debe efectuarse a través de una conexión VPN tipo site-to-site.	
3.1.2.3	<p>El proveedor debe implementar una comunicación segura a través del uso de canales cifrados, haciendo uso del protocolo TLS v1.2 o superior para garantizar la confidencialidad de la información. En caso de que el proveedor requiera el certificado para implementarlo en su infraestructura propuesta, “El Instituto” proporcionará al proveedor el certificado digital que permita integrar el servicio al dominio ine.mx, de conformidad con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificados: SSL</li> <li>▪ Estándar: X.509</li> <li>▪ Tipo: Multisitio</li> <li>▪ Permitir el uso del caracter “*” como comodín dentro del campo Common Name “CM” de acuerdo con el estándar X.500</li> <li>▪ Algoritmo de cifrado: RSA 2048 bits o ECC 256 bits o superior</li> <li>▪ Preconfiguración en el apartado de “entidades de certificación raíz de confianza”, en al menos los navegadores de internet IE6 o más actualizados, Firefox50 o más actualizados, Safari10 o más actualizados y Google Chrome45 o más actualizados.</li> </ul>	
3.1.2.4	<p>La infraestructura tecnológica deberá contar con las certificaciones vigentes correspondientes a las normas que a continuación se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ISO/IEC 27001:2013 para procesos, servicios, sistema o infraestructura relacionados con el objeto del servicio materia del “Anexo Técnico”.</li> <li>▪ ISO 27017 para tecnología de la información, técnicas de seguridad y código de prácticas para los controles de seguridad de la información basados en servicios en la nube.</li> </ul>	

## 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:	<b><u>Nacionalidad:</u></b>	
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación territorial o Municipio:	
Código Postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. De la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
<b>Relación de socios / accionistas. –</b>		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s)
Descripción del objeto social: <b>(Deberá ser congruente con el objeto de la presente contratación)</b> <b>(En caso de ser persona física, deberá describir su actividad empresarial)</b>		
Reformas al acta constitutiva:		
Estratificación:		

Nombre del apoderado o representante legal:	
Datos del documento legal mediante el cual acredita su personalidad y facultades:	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

(Lugar y fecha)

(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)

(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

**Nota 1:** Adjuntar copia de la **identificación oficial VIGENTE y legible** del representante legal que suscribe la propuesta.

**Nota 2:** El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

### **ANEXO 3 “A”**

#### **Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

[ nombre del LICITANTE o nombre de la empresa ], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [ \_\_\_\_\_ ] para la contratación de “[ \_\_\_\_\_ ]” personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 59 y 78 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.

---

Protesto lo necesario

*(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)*

*(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)*

### **ANEXO 3 “B”**

#### **Manifestación de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

[nombre del LICITANTE o nombre de la empresa], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que [nombre del LICITANTE (nombre de la empresa)], se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, en términos que la normatividad fiscal vigente establece.

\_\_\_\_\_  
Protesto lo necesario

*(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)*

*(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)*



### **ANEXO 3 “C”**

#### **Manifestación de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

[ nombre del LICITANTE o nombre de la empresa ], manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que no participan en este procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica número [ \_\_\_\_\_ ] para la contratación de “[ \_\_\_\_\_ ]” personas físicas o morales que desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés de conformidad con lo señalado en el artículo 49 fracción IX de La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

---

Protesto lo necesario

*(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)*

*(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)*

## ANEXO 4

### Declaración de integridad

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

De conformidad con el artículo 36, fracción IX del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, manifiesto a usted, bajo protesta de decir verdad, que [\_\_\_\_ nombre del LICITANTE o 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 “[\_\_\_\_\_]”.

(Lugar y fecha)

*(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)*

*(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)*

## ANEXO 5

### Manifestación de ser de nacionalidad mexicana

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad** que [nombre del LICITANTE o nombre de la empresa], es de nacionalidad mexicana.

---

Protesto lo necesario  
(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)  
(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)

## ANEXO 6

### Estratificación de micro, pequeñas y medianas empresas

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

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

Declaro **bajo protesta de decir verdad**, que [  nombre del LICITANTE o nombre de la empresa ], pertenece al rango de [ \_\_\_\_\_ ] empresa, de conformidad con la estratificación estipulada en el *Acuerdo por el que se establece la estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas*, publicado en el Diario Oficial el 30 de junio de 2009, misma que se presenta a continuación:

<b>ESTRATIFICACIÓN</b>				
Favor de indicar con una "X" en qué situación se encuentra su empresa.				
<b>Tamaño</b>	<b>Sector</b>	<b>Rango de número de trabajadores</b>	<b>Rango de monto de ventas anuales (mdp)</b>	<b>Tope máximo combinado*</b>
Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
				( )
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
				( )
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
				( )
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
				( )
	Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
( )				
Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250	
			( )	

**\*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:  
 Puntaje de la empresa = (Número de Trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

En caso de ser **Grande Empresa**, así lo podrá manifestar, o bien, podrá no presentar este formato.

---

Protesto lo necesario

*(Nombre del Licitante y nombre del representante legal)*

*(En caso de presentar proposición conjunta, cada consorciado deberá presentarlo firmado autógrafamente)*

## ANEXO 7

### Oferta económica

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

**Cotización del Servicio para la Contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS**

<b>Herramienta BPMS con la que se ofrecerá el SaaS:</b>	[Indicar el nombre y fabricante de la herramienta BPMS con la que se ofrecerá el SaaS]
---	--

No. de concepto	Concepto	Unidad	Cantidad requerida			
				Costo por Unidad MXN antes de IVA (A)	Costo por Unidad MXN antes de IVA (Primeros 12 meses) (B)	Costo por Unidad MXN antes de IVA (Segundos 12 meses) (C)
1	<p>Servicio SaaS para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a usuarios de “El Instituto” para realizar el Modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</li> <li>- Funcionalidad de modelado-diseñador</li> <li>- Infraestructura tecnológica mediante la cual se prestará el servicio para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</li> <li>- Configuración de todos los elementos de software y hardware que habiliten el servicio SaaS para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</li> <li>- Mantenimiento, soporte técnico, administración de la herramienta, administración de los procesos modelados y documentados para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos</li> <li>- Soporte operativo relacionado con el uso de la herramienta tecnológica BPMS y con la infraestructura donde estará operando para el modelado y documentación de procesos, y</li> </ul>	Servicio anual	4 usuarios de la funcionalidad de modelado-diseñador			

	generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos El servicio SaaS debe considerarse solo para ambiente de producción.					
2	Migración de la información para la funcionalidad de modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos	Servicio único	1 servicio			
3	Transferencia de conocimientos relacionada con el uso del servicio SaaS en el modelado y documentación de procesos, y generación automática de Manuales de Procesos y Procedimientos. La transferencia de conocimientos debe considerar 4 participantes y un máximo de 16 horas.	Transferencia de conocimientos	1 curso			
		<b>SUBTOTAL</b>				
		<b>IVA</b>				
		<b>TOTAL</b>				

<b>Gran Subtotal (Subtotal A+ Subtotal B+ Subtotal C)</b>	\$	
---	----	--

Gran Subtotal (Subtotal A+ Subtotal B+ Subtotal C) con letra: \_\_\_\_\_  
(en pesos mexicanos con dos decimales)

Nota:

Para efectos de evaluación económica se tomará en cuenta el GRAN SUBTOTAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C). Se verificará que los precios ofertados sean precios aceptables.

En caso de que el GRAN SUBTOTAL (SUBTOTAL A + SUBTOTAL B + SUBTOTAL C) resulte aceptable y el más bajo; pero alguno o algunos de los conceptos resulte(n) ser precios no aceptables, dicho (s) concepto (s) que se encuentren en ese supuesto, se adjudicará hasta por el precio aceptable que resulte de la evaluación económica efectuada en términos de lo dispuesto en el Artículo 68 de las POBALINES.

Entendiéndose que, con la presentación de la propuesta económica por parte de los licitantes, aceptan dicha consideración.

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma electrónica del Licitante y nombre del representante legal*

## ANEXO 8

### Modelo de garantía de cumplimiento de contrato mediante póliza de fianza

Que es a favor del Instituto Nacional Electoral para garantizar por el proveedor [\_\_\_\_\_]  
el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato **“de prestación de servicios”**  
No. INE/\_\_\_\_\_/2022, de fecha de firma [\_\_\_\_\_] por un monto total de  
\$\_\_\_\_\_ M.N. (\_\_\_\_\_) más I.V.A., relativo a la contratación  
de (bienes, arrendamiento de bienes muebles o servicios) de acuerdo con las especificaciones contenidas  
en el citado contrato derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica **No.** \_\_\_\_\_.

La compañía afianzadora expresamente declara: **a)** Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, **b)** Que para cancelar la fianza, será requisito **indispensable** contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales **emitida por el administrador del contrato**, **c)** Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad **competente** que quede firme, **de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia**, **d)** En caso de hacerse efectiva la presente **garantía** la Institución de Fianzas acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de la garantía, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley.

## ANEXO 9

### Tipo y modelo de contrato

Contrato (abierto y/o plurianual si aplica) de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, que celebran por una parte, el **Instituto Nacional Electoral**, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Instituto**”, representado por (cuando aplique, según el monto) su Apoderado Legal, el Licenciada Ana Laura Martínez de Lara, Directora Ejecutiva de Administración, asistido por el Mtra. Leopoldo Alberto Sales Rivero, Director de Recursos Materiales y Servicios; por el \_\_\_\_\_, como titular del Área Requirente, por el \_\_\_\_\_, en su calidad de Administrador del Contrato y por el \_\_\_\_\_, en su calidad de Supervisor del Contrato; y por la otra, \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará el “**Proveedor**”, representado por el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de -Apoderado o Representante Legal- o -por su propio derecho (según aplique), y a quienes de manera conjunta se les denominará como “**LAS PARTES**”, al tenor de las siguientes:

#### Declaraciones

##### I. Del “Instituto”:

**I.1** Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, base V, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 29 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, en adelante la “**LGIFE**”, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**I.2** Con fundamento en los artículos 134, párrafo (según corresponda) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción \_\_\_\_\_, (y los que resulten aplicables) del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en adelante el “**Reglamento**”, el “**Instituto**” llevó a cabo el procedimiento de (procedimiento de contratación según corresponda, Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas) número \_\_\_\_\_, en la que se adjudicó al “**Proveedor**” la presente contratación, mediante el acta de fallo de fecha \_\_\_\_\_.

**I.3** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, incisos a), b) y h) de la “**LGIFE**”, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, y atender las necesidades administrativas de los órganos del “**Instituto**”.

##### CUANDO APLIQUE (según monto):

**I.4** Que el Licenciado \_\_\_\_\_, Director Ejecutivo de Administración, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en el poder contenido en la escritura pública número 176,111 de fecha 12 de enero de 2015, otorgada ante la fe del Licenciado Cecilio González Márquez, Notario Público número 151 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México y manifiesta que sus facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

**I.5** La celebración del presente contrato permitirá que la (nombre del Área Requirente), cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas, en términos de los artículos (fundamento legal) de la “**LGIFE**” y (fundamento legal) del Reglamento Interior del “**Instituto**”.

**I.6** Que los servidores públicos suscriben el presente contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 117, numeral VI de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, vigentes de conformidad con lo dispuesto en el artículo Sexto Transitorio del Decreto por el que se expide la “**LGIFE**”, en lo sucesivo las “**POBALINES**”.

**I.7** Que cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida específica (señalar partida) para cubrir el compromiso derivado del presente contrato, según consta en el Sistema Integral para la Gestión Administrativa con número de solicitud interna \_\_\_\_\_ debidamente aprobada.

(Contratos abiertos y/o Plurianuales) Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad se cuente con una solicitud interna adicional a la antes señalada, así como que, derivado de la ejecución del objeto del presente contrato, resulten aplicables otras partidas presupuestales que sean previamente dictaminadas por la Subdirección de Presupuesto.

La erogación de los recursos para el ejercicio fiscal 20\_\_\_\_ estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria que apruebe la Cámara de Diputados mediante Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para dicho ejercicio, así como a la aprobación correspondiente por parte del Consejo General del “**INSTITUTO**”, por lo que sus efectos estarán condicionados a



la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

**CUANDO APLIQUE:**

\*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización del Director Ejecutivo de Administración, para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, de fecha \_\_\_\_\_.

\*Que cuenta con la Autorización para la Procedencia del Pago Anticipado, solicitada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración.

\*Que cuenta con el Acuerdo de Autorización para ejercer recursos de la partida restringida (señalar partida y descripción), emitido por el Director Ejecutivo de Administración, de fecha \_\_\_\_\_.

\*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica (número), emitido por la Unidad Técnica de Servicios de Informática, de fecha \_\_\_\_\_.

\*Que cuenta con el Dictamen de Procedencia Técnica número \_\_\_\_\_ emitido por la Coordinación Nacional de Comunicación Social, de fecha \_\_\_\_\_.

**I.8** Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es INE140404N10, y señala como su domicilio fiscal el ubicado en Viaducto Tlalpan número 100, Colonia Arenal Tepepan, Alcaldía Tlalpan, código postal 14610, Ciudad de México.

**II. Del "Proveedor":**

**SI ES PERSONA MORAL**

**II.1** Que es una empresa constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) \_\_\_\_\_, (tipo de fedatario) número \_\_\_\_ del (Ciudad en la que actúa), misma que fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de \_\_\_\_\_, en el folio mercantil electrónico número \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**II.2** Que dentro de su objeto social se encuentra, entre otros (señalar el objeto acorde al servicio contratado).

**II.3** Que el C. \_\_\_\_\_, se identifica con folletos (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número \_\_\_\_, y cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente contrato, según consta en la escritura número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del (la) Licenciado (a) \_\_\_\_\_, (tipo de fedatario) número \_\_\_\_\_ del (Ciudad en la que actúa) y manifiesta que dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas, ni limitadas en forma alguna.

**II.** Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es \_\_\_\_\_.

**II.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios, directivos, ni alguna de las personas que intervendrán con el objeto del presente contrato, se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 59 y 78 del "Reglamento".

Asimismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad que ni su (Representante o Apoderado legal, según corresponda), socios y directivos, se encuentran en el supuesto establecido en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**II.** Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

**II.7** Que para efectos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

**SI ES PERSONA FÍSICA**

**II.1** Que es una persona física, de nacionalidad (señalar nacionalidad), con capacidad jurídica para suscribir el presente contrato y para obligarse en los términos y condiciones mencionados en el mismo.

**II.2** Que cuenta con los conocimientos, la experiencia, disponibilidad, así como con los recursos técnicos, económicos y humanos requeridos para (entregar los bienes o prestar los servicios, según corresponda) objeto del presente contrato.

**II.3** Que el/la C. (nombre del Representante o Apoderado, si es el caso), se identifica con (señalar documento con el que se identifica y la autoridad que lo expide) número \_\_\_\_.

II. Que su Registro Federal de Contribuyentes inscrito ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es \_\_\_\_\_.

**II.5** Que manifiesta encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia de seguridad social (cuando aplique).

**II.6** Que para efectos del presente contrato, señala como su domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en (señalar domicilio).

### Cláusulas

#### **Primera.- Objeto.**

El objeto consiste en la adquisición y/o prestación del servicio (según corresponda) de \_\_\_\_\_ en los términos y condiciones que se precisan en el presente contrato y su “Anexo Único”, el cual consiste en la propuesta técnica del “Proveedor”, donde se señala la descripción pormenorizada (de los mismos o del mismo, según corresponda), conforme a las especificaciones técnicas señaladas en la convocatoria y su junta de aclaraciones, lo que fue evaluado por el Área Requiriente.

#### **Segunda.- Importe a pagar.**

**Si el contrato es cerrado:** El importe total a pagar es por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), incluido el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

**Si el contrato es abierto:** El monto mínimo total a pagar es por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), y el monto máximo total a pagar es por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ /100 moneda nacional o dólares americanos, según sea el caso), ambas cantidades incluyen el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con los siguientes precios unitarios:

(Descripción de los precios unitarios)

El Administrador del Contrato deberá verificar que durante la vigencia del presente contrato no se exceda el monto máximo, así como que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente para cumplir con las obligaciones a cargo del “Instituto”.

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

En el presente contrato no se consideran anticipos y el precio es fijo durante la vigencia del mismo, por lo que no se encuentra sujeto a ajuste de precio.

(O bien, describir si existen anticipos y/o el mecanismo de ajuste de precio que se aplicará).

#### **Tercera.- Condiciones de pago.**

(Señalar forma, periodicidad y condicionantes de pago establecidos por el área requirente)

Los **CFDI's** que presente el “Proveedor” para el trámite de pago, deberán cumplir con los requisitos fiscales que señalan los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, las reglas 2.7.1.32 o 2.7.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente, o las que en lo sucesivo se adicionen o modifiquen.

Si el “Proveedor” está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.32 de la RMF, al recibir el pago, el “Proveedor” deberá enviar el **CFDI complemento de pago** correspondiente, al correo electrónico de la Subdirección de Cuentas por Pagar ([complementodepago.scp@ine.mx](mailto:complementodepago.scp@ine.mx)), y del Administrador del Contrato ( \_\_\_\_\_ @ine.mx), indicando obligatoriamente como referencia el número de Oficio de Solicitud de Pago (OSP), mismo que le será notificado por la Subdirección de Operación Financiera, vía correo electrónico; dicho envío deberá realizarse dentro de los primeros 10 (diez) días naturales del mes siguiente a aquel en que haya recibido el pago correspondiente.

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

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

Si el **"Proveedor"** está en posibilidad de cumplir con la regla 2.7.1.39 de la RMF, deberá emitir el **CFDI** correspondiente dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros para su recepción.

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

**Cuarta.- Vigencia.**

La vigencia del presente contrato es del \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

**Quinta.- Plazo, lugar y condiciones para la entrega de los bienes o prestación del servicio.**

El **"Proveedor"** deberá entregar los bienes conforme a lo señalado en el **"Anexo Único"** del presente contrato.

**Sexta.- Administración (si aplica- y Supervisión) del contrato.**

El responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato es el Titular de (nombre del área), adscrita a la (Área Requiriente) del **"Instituto"**, y señala como domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en (señalar domicilio).

En términos de los artículos 105, fracción VIII, 155 de las **"POBALINES"** y 27 del **"Reglamento"**, el responsable de administrar y vigilar el presente contrato deberá informar por escrito a la DRMS, lo siguiente:

1. De los atrasos e incumplimientos, así como el cálculo de las penas convencionales (y deducciones, si aplican) correspondientes, anexando los documentos probatorios del incumplimiento en que incurra el **"Proveedor"**.
2. Visto bueno para la liberación de la garantía de cumplimiento.
3. Evaluación del **"Proveedor"**.

(Si aplica) Con fundamento en los artículos 68 del **"Reglamento"**, 143, último párrafo y 144 de las **"POBALINES"**, el responsable de supervisar el presente contrato es el (Señalar cargo y adscripción).

**Séptima.- Garantía de cumplimiento.**

**Si el contrato es cerrado:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo y 58 del **"Reglamento"**, 123, 127 y 130 de las **"POBALINES"**, el **"Proveedor"** entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del **"Instituto"**, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

**Si el contrato es abierto:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y penúltimo párrafo, y 58 del **"Reglamento"**, 115, fracción III, 124, 127 y 130 de las **"POBALINES"**, el **"Proveedor"** entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto máximo total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del **"Instituto"**, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

**Si es plurianual se deberá agregar según corresponda:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57, fracción II y último párrafo, y 58 del **"Reglamento"**, (115, fracción III, 124, si es abierto), 125, 127 y 130 de las **"POBALINES"**, el **"Proveedor"** entregará una garantía de cumplimiento del presente contrato dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a su firma, por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total del contrato por erogar en el ejercicio fiscal 2022, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo renovarse, durante los primeros 10 (diez) días naturales de los ejercicios fiscales 20\_\_ y 20\_\_ (señalar según corresponda), por el equivalente al 15% (quince por ciento) del monto (máximo, si es abierto) total a erogar en dichos ejercicios fiscales, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado; la cual será en pesos mexicanos (o si aplica, en dólares americanos), a favor del **"Instituto"**, y deberá estar vigente hasta la conclusión de las obligaciones establecidas en el presente contrato, a plena satisfacción del Administrador del mismo.

La garantía de cumplimiento podrá constituirse de la siguiente forma:

- 1) Mediante póliza de fianza otorgada por institución autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- 2) Con carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada conforme a las disposiciones legales aplicables, o
- 3) Con cheque de caja o certificado expedido a favor del **"Instituto"**.

Con fundamento en la fracción II del artículo 105 de las “**POBALINES**”, para el caso de que el “**Instituto**” haga efectiva la garantía de cumplimiento, ésta se ejecutará por el monto total de la obligación garantizada, considerando que ésta es indivisible. (O cuando aplique: de manera proporcional respecto del monto de los bienes no entregados o servicio no prestado, si la obligación garantizada es divisible.

**Si aplica Octava.- Seguro de responsabilidad civil.**

De conformidad con lo previsto en los artículos 66, segundo párrafo del “**Reglamento**” y 145, apartado C de las “**POBALINES**”, el “**Proveedor**” deberá presentar al Administrador del Contrato, una póliza de responsabilidad civil o de daños a terceros de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Único**” del presente contrato.

**Octava.- Pena convencional.**

En términos de lo estipulado en el artículo 62 del “**Reglamento**” y 145 de las “**POBALINES**”, si el “**Proveedor**” incurre en algún atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o prestación del servicio, le serán aplicables penas convencionales de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Único**” del presente contrato, la cual tendrá como límite el monto de la garantía de cumplimiento y en caso de exceder, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato.

El límite máximo de la pena convencional que podrá aplicarse al “**Proveedor**”, será hasta el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual, el “**Instituto**” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, de conformidad con lo establecido en la cláusula **Décima Primera** del presente contrato.

El “**Instituto**” notificará por escrito al “**Proveedor**”, el atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como el monto que deberá pagar por concepto de pena convencional, el cual deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a aquél en que se le haya requerido, debiendo hacerlo mediante cheque certificado, de caja, o a través de transferencia electrónica a favor del “**Instituto**”, a la cuenta autorizada que le proporcione con la notificación correspondiente.

El “**Proveedor**” se obliga ante el “**Instituto**” a responder por (los defectos o vicios ocultos de los bienes o la calidad del servicio, según aplique), así como de cualquier responsabilidad en la que pudiere incurrir, con motivo de la ejecución del presente contrato, en términos de la legislación aplicable.

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

**Si aplica: Novena.- Deducciones.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del “**Reglamento**” y 146 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá aplicar deducciones al pago de los bienes o del servicio, según aplique con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el “**Proveedor**”, de conformidad con lo establecido en el “**Anexo Único**” del presente contrato.

Los montos a deducir, previamente cuantificados por el Administrador del Contrato, deberán reflejarse a través de la emisión de un **CFDI de egresos** (nota de crédito) por concepto de deducciones, el cual se deberá encontrar fiscalmente relacionado con el **CFDI de ingresos** correspondiente al servicio prestado, sobre el cual se aplica la deducción. El límite máximo que se aplicará por concepto de deducciones no excederá el monto de la garantía de cumplimiento, en caso contrario, el “**Instituto**” podrá rescindir el contrato.

**Décima.- Terminación anticipada.**

De conformidad con lo determinado en los artículos 65 del “**Reglamento**”, 147, 148, 149 y 150 de las “**POBALINES**”, el “**Instituto**” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o fuerza mayor;

Quando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los (bienes y/o prestación de los servicios, según aplique) contratados:

- a) Cuando se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control del “**Instituto**”, y
- b) Cuando el Administrador del Contrato justifique mediante dictamen que la continuidad del contrato contraviene los intereses del “**Instituto**”.

De conformidad con el artículo 105, fracción IX de las “**POBALINES**”, el pago de los gastos no recuperables se estará a lo dispuesto en el artículo 149, fracción I del mismo ordenamiento; en este supuesto el “**Instituto**” reembolsará al “**Proveedor**”, previa solicitud por escrito, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

**Décima Primera.- Rescisión administrativa.**

El “**Instituto**” podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato, cuando el “**Proveedor**” incurra en incumplimiento de sus obligaciones, así como si incurre en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si el “**Instituto**” corrobora que el “**Proveedor**” ha proporcionado información falsa, relacionada con su documentación legal o su oferta técnica o económica;
- b) Si el monto calculado de la pena convencional (o deducciones si aplica) excede el monto de la garantía de cumplimiento;
- c) Si incumple cualquier obligación establecida en el “**Reglamento**” o demás ordenamientos aplicables; o
- d) Cuando la autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o bien se encuentre en cualquier otra situación que afecte su patrimonio en tal forma que le impida cumplir con las obligaciones asumidas en el contrato.

En el supuesto de que el “**Instituto**” rescinda el presente contrato se atenderá conforme al procedimiento establecido en los artículos 64 del “**Reglamento**”, 151 y 152 de las “**POBALINES**”.

**Décima Segunda.- Prevalencia.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 54, penúltimo párrafo del “**Reglamento**” y 105, fracción IV de las “**POBALINES**”, la convocatoria, la junta de aclaraciones, el fallo y el contrato, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones; las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y la junta de aclaraciones; en caso de discrepancia prevalecerá lo establecido en éstas.

**Décima Tercera.- Transferencia de derechos.**

En términos de lo señalado en el último párrafo del artículo 55 del “**Reglamento**”, el “**Proveedor**” no podrá transferir los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito por parte del (la) Titular de la Dirección de Recursos Financieros del “**Instituto**”.

**Décima Cuarta.- Impuestos y derechos.**

Los impuestos y derechos que se generen con motivo de los (bienes o servicio, según aplique) objeto del presente contrato, correrán por cuenta del “**Proveedor**”, trasladando al “**Instituto**” únicamente el Impuesto al Valor Agregado de acuerdo a la legislación fiscal vigente.

**Décima Quinta.- Propiedad intelectual.**

En términos de lo señalado en el artículo 54, fracción XX del “**Reglamento**”, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del “**Proveedor**”.

**Décima Sexta.- Solicitud de información.**

El “**Proveedor**” se compromete a proporcionar los datos e informes relacionados con el presente contrato que, en su caso, le requiera el Órgano Interno de Control del “**Instituto**” en el ámbito de sus atribuciones y en apego a lo previsto en los artículos 70 del “**Reglamento**” y 82, párrafo 1, inciso g) del Reglamento Interior del “**Instituto**”.

**Décima Séptima.- Confidencialidad.**

El “**Proveedor**” no podrá divulgar ningún tipo de información relacionada con el presente contrato y tampoco podrá utilizarla en su beneficio o de terceros, sin la previa autorización expresa y por escrito del “**Instituto**”, por lo que éste se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales que correspondan, ante las autoridades competentes.

Asimismo, el “**Proveedor**” deberá proteger los datos personales obtenidos con motivo del objeto del presente Pedido-Contrato, en cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**Décima Octava.- Responsabilidad laboral.**

El “**Proveedor**” será el único patrón de todas las personas que intervendrán bajo sus órdenes en el desempeño y operación para el cumplimiento del presente contrato, por lo cual asume todas las obligaciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral, ya sean civiles, penales o de cualquier otra índole, liberando al “**Instituto**” de cualquiera de ellas, y por ningún motivo se le podrá considerar a éste como patrón sustituto o solidario.

**Décima Novena.- Incrementos y modificaciones.**

En términos de lo establecido por los artículos 61 del “**Reglamento**”, y 156, 157, 158, 159 y 160 de las “**POBALINES**”, durante la vigencia del contrato se podrá incrementar el monto o la cantidad de (bienes y/o servicios, según corresponda) solicitados, siempre que no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente, y el precio sea igual al pactado originalmente, debiendo el “**Proveedor**” entregar la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento.

La modificación del plazo originalmente pactado para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda) sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al “**Instituto**”. Cualquier modificación al presente contrato será establecida por escrito y por mutuo consentimiento de las partes mediante la formalización de un convenio modificatorio.

**Vigésima. - Pagos en exceso.**

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el “**Proveedor**”, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso y se computarán por días naturales, contados a partir de la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del “**Instituto**”, de conformidad con lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero del “**Reglamento**”.

**Vigésima Primera.- Caso fortuito o fuerza mayor.**

El “**Instituto**” y el “**Proveedor**” no serán responsables por cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, cuando ello obedezca a caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, por lo que para el caso de presentarse alguno de los supuestos citados, el Administrador del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 105, fracción X de las “**POBALINES**”, podrá otorgar un plazo mayor para la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios (según corresponda), ello a solicitud expresa del “**Proveedor**”. La petición que formule el “**Proveedor**” deberá constar por escrito y únicamente será procedente con anterioridad a la fecha en que conforme al contrato se haga exigible su cumplimiento.

**Vigésima Segunda.- Vicios del consentimiento.**

El “**Instituto**” y el “**Proveedor**” reconocen que en la celebración del presente contrato no ha mediado error, dolo, lesión, violencia, mala fe, ni vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo o nulificarlo.

**Vigésima Tercera.- Notificaciones.**

Todas las notificaciones entre las partes se harán por escrito en los domicilios señalados en la declaración **II.** y en la **Cláusula Sexta** del presente contrato, y en caso de que alguno cambie de domicilio, se obliga a comunicarlo por escrito al otro con 15 (quince) días naturales de anticipación, en la inteligencia que de no hacerlo serán válidas las que se practiquen en los domicilios antes señalados.

**Vigésima Cuarta.- No discriminación.**

En la ejecución del objeto del presente contrato, el “**Proveedor**” deberá evitar cualquier conducta que implique una discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, y deberá cumplir con las disposiciones laborales de equidad y género que le correspondan de conformidad con la legislación aplicable.

**Vigésima Quinta.- Jurisdicción y controversias.**

Para la interpretación, ejecución, cumplimiento y solución de controversias derivadas del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas las partes de su contenido y fuerza legal, lo firman en (número) tantos en la Ciudad de México, el (día) de (mes) de (año).

Por el “**Instituto**”

Por el “**Proveedor**”

---

**Si aplica: Licenciada Ana Laura Martínez de Lara**  
Directora Ejecutiva de Administración  
**Apoderado Legal**

---

**C. (Nombre)**  
**(si aplica: Representante o Apoderado Legal)**

---

**Maestro Leopoldo Alberto Sales Rivero**  
Director de Recursos Materiales y Servicios

---

**(Nombre)**  
**(cargo)**  
**Administrador del Contrato**

---

**(Nombre)**  
**(cargo)**  
**Supervisor del Contrato**

Las firmas que anteceden forman parte del contrato **INE/ (número de contrato)/20** celebrado por el **Instituto Nacional Electoral** y por la **(empresa o nombre de la persona física)**

## ANEXO 10

### Solicitud de expedición de Certificado Digital de usuarios externos

Haga Doble Click en el  
Anexo 10.pdf



FECHA DE SOLICITUD

#### Solicitud de Expedición del Certificado Digital Usuarios Externos

Razón o denominación social

#### Datos de la Persona física/Representante legal o Solicitante

Nombre completo

Nacionalidad

RFC

\*CURP

\*CURP o equivalente al país de origen

#### Domicilio para recibir notificaciones respecto a la Firma Electrónica Avanzada

Calle

Núm. Int.

Núm. Ext.

Colonia

Alcaldía o Municipio

Entidad

País

C.P.

Correo electrónico

Télefono (con lada)

#### Identificación oficial que presenta

##### Nacionalidad Mexicana

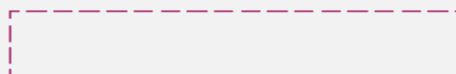
- Pasaporte vigente expedido por la S.R.E.
- Credencial para votar con fotografía vigente expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral
- Cédula Profesional expedida por la S.E.P.
- Cartilla Liberada del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional

##### Nacionalidad Extranjera

- Documento Migratorio Vigente
- Visa emitida por el Consulado o Embajada
- Certificado de Matrícula Consular, expedido por la S.R.E.
- Identificación oficial vigente con fotografía del país de origen

De conformidad con lo dispuesto en el inciso B del Artículo 29, del Reglamento para el uso y operación de la Firma Electrónica Avanzada en el Instituto Nacional Electoral, solicito a la Autoridad Certificadora de la Dirección Ejecutiva de Administración, sea expedido el Certificado Digital cuyos datos se encuentran en la presente solicitud; asimismo, me comprometo únicamente a utilizarlo en el interior del Instituto, en aquellos sistemas y servicios informáticos implementados para tal uso.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CIERTOS



FIRMA DEL SOLICITANTE

## ANEXO 11

### Registro de participación

#### DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



NACIONAL

INTERNACIONAL

#### COMPROBANTE DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA

No. LP-INE-044/2022

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

CONVOCANTE	LICITANTE
<b>INSITUTO NACIONAL ELECTORAL</b>	<b>Nombre o Razón Social:</b>
<b>Domicilio: Periférico Sur No. 4124, Edificio Zafiro II, Sexto piso Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01900, Ciudad de México</b>	<b>Domicilio:</b>
<b>Objeto de la contratación:</b>	<b>RFC:</b>
Contratación de un software basado en la metodología BPMS bajo el esquema de software como servicio (SaaS), considerando su configuración, puesta en marcha, administración de la herramienta, mantenimiento, soporte técnico y operativo, así como los servicios profesionales de migración de la información y transferencia de conocimiento en el uso de la solución BPMS	<b>Teléfonos para contacto:</b> ( ) _____ <b>Lada          Número</b> ( ) _____
<b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:roberto.medina@ine.mx">roberto.medina@ine.mx</a> <a href="mailto:ary.rodriguez@ine.mx">ary.rodriguez@ine.mx</a>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Sello de recepción:</b>	<b>Nombre, Cargo y Firma:</b>
<b>Nombre de quien recibe y fecha de recepción</b>	<b>Desea recibir la convocatoria en formato Word vía correo electrónico</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



## ANEXO 12

### Constancia de recepción de documentos

Documentación	Presenta	Recibe
<b>6.2.3 Del Acto de Presentación y Apertura de proposiciones</b>		
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.		
<b>4.1 Documentación distinta a la oferta técnica y la oferta económica</b>		
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 <b>Anexo 2</b> <b><u>Debiéndola acompañar de la copia simple por ambos lados de su identificación oficial VIGENTE (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional), tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, la del representante legal, esto de conformidad con lo señalado en el artículo 64 fracción IX de las POBALINES.</u></b>		
b. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos en los artículos 59 y 78 del REGLAMENTO, <b>Anexo 3 “A”</b> .		
c. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales y en materia de seguridad social, <b>Anexo 3 “B”</b>		
d. Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de los establecidos el artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, <b>Anexo 3 “C”</b>		
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. <b>Anexo 4</b>		
f. Escrito en el que <b>manifieste bajo protesta de decir verdad</b> que es de nacionalidad mexicana. <b>Anexo 5</b>		
g. En caso de pertenecer al Sector de MIPyMES, carta en la que manifieste <b>bajo protesta de decir verdad</b> el rango al que pertenece su empresa conforme a la estratificación determinada por la Secretaría de Economía <b>Anexo 6</b> .		

<p>h. 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 <b>a), b), c), d), e), f)</b> y en su caso, <b>g)</b>. El representante común podrá firmar la oferta técnica y la oferta económica, asimismo, presentar la proposición.</p>		
<p><b>4.2 Oferta técnica</b></p>		
<p>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” y su Apéndice 1, 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>Previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos contenidos en el Anexo 1 “Especificaciones técnicas” de la presente convocatoria, para efectos de la evaluación por puntos y porcentajes, que se realizará según se señala en el <b>numeral 5</b> de la presente convocatoria, <b><u>el LICITANTE deberá incluir, como parte de su oferta técnica, los documentos que se solicitan en la Tabla de Evaluación de Puntos y Porcentajes</u></b>, mismos que se encuentran señalados en el <b>numeral 5.1</b> de la presente convocatoria</p>		
<p><b>4.3 Oferta económica</b></p>		
<p>Los LICITANTES deberán presentar la oferta económica, debiendo preferentemente requisitar el <b>Anexo 7</b> 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 COMPRAINE**

**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 CompralNE, por parte de Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales, así como de los licitantes, proveedores y contratistas.

La operación del sistema CompralNE 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 CompralNE 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 CompralNE.

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 CompralNE que entre otras funcionalidades, optimiza el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Órganos Centrales, Delegacionales y Subdelegacionales

VI. **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración;

VII. **DOC:** Dirección de Obras y Conservación;

VIII. **DRMS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios;

IX. **INE:** Instituto Nacional Electoral;

X. **Identificación Electrónica:** Conjunto de datos y caracteres asociados que permiten reconocer la identidad de la persona que hace uso del mismo y que legitiman su consentimiento para obligarse a las manifestaciones que realice con el uso de dicho medio;

XI. **Firma Electrónica Avanzada:** El Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma

autógrafa;

- XII. Operador(es):** Servidor(es) público(s) certificado(s) por la CTIA, para realizar procedimientos de contratación en CompralNE en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, quien en Órganos Centrales será el titular de la Subdirección de Adquisiciones o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección y en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas será el Subdirector de Administración o Jefatura de Departamento adscrita a esa Subdirección. En Órganos Delegacionales y Subdelegacionales recaerá en el titular de las Vocalías Ejecutivas, respectivamente;
- XIII. OSD:** Oferta Subsecuente de Descuento;
- XIV. Reglamento de Adquisiciones:** Reglamento del Instituto Federal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios;
- XV. Reglamento de Obras:** Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVI. RUPC:** Módulo de CompralNE que contiene el Registro Único de Proveedores y Contratistas;
- XVII. Sello de Tiempo:** Mecanismo electrónico que permite registrar y, en caso de ser necesario, demostrar la fecha y hora de las actuaciones realizadas de manera electrónica dentro de un procedimiento de contratación electrónico o mixto de conformidad con lo establecido en los RFC 3161 y 5816 de IETF (Internet Engineering Task Force).

#### Disposiciones generales

- 3.** Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, servicios, así como las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refiere la presente disposición, son las comprendidas en los artículos 3 del Reglamento de Adquisiciones, 4 y 5 del Reglamento de Obras, respectivamente.
- 4.** En los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa electrónicos o mixtos, se deberá utilizar el sistema CompralNE.
- 5.** El Administrador Técnico del Sistema de la CTIA proporcionará asesoría y resolución a cualquier cuestión relativa a la operación y funcionamiento del Sistema CompralNE en el ámbito de los incidentes que se puedan resolver con las herramientas de configuración de acceso a dicho perfil. En los casos en los que sea necesario el Administrador Técnico del Sistema podrá acudir al proveedor del servicio para el soporte técnico necesario.
- 6.** Corresponderá a la DEA, a través de la DRMS o de la DOC, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas. Por lo que se refiere a cuestiones relacionadas con la red, el área encargada será la Unidad Técnica de Servicios de Informática.

#### De los requisitos técnicos

- 7.-** El sistema CompralNE opera en ambiente Web, por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:
  - I.** Computadora con microprocesador con arquitectura x86 de séptima generación o equivalente con una capacidad de 512 MB de memoria en RAM y 20 GB de memoria libre en disco duro;
  - II.** Versiones actualizadas de navegador para Internet;
  - III.** Instalación de software JAVA en su última versión, y
  - IV.** Conexión a Internet con un ancho de banda superior o igual a 1MB.
- 8.** La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de CompralNE, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, lo

anterior, los usuarios de dicho sistema deberán observar las medidas de seguridad que garanticen que los documentos electrónicos que incorporen al mismo se encuentren libres de software maliciosos.

#### **Del registro y acreditación de operadores**

**9.-** Para obtener el registro como Operador del sistema, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central, delegacional y subdelegacional o el servidor público que al efecto se designe, deberá solicitar, mediante Caso CAU adjuntando el oficio al Administrador Técnico del Sistema de la CTIA, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados y certificados como operadores, especificando su perfil de usuarios para la operación de CompralNE.

Los servidores públicos deberán acreditar estar certificados para la operación en CompralNE, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la CTIA y difundidos a través de CompralNE.

La DEA a través de la CTIA podrá incluir en el CompralNE programas para la capacitación o actualización en línea, los cuales generarán al finalizar el curso, un reporte que acreditará que los servidores públicos cuentan, en su caso, con las habilidades y conocimientos necesarios para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en CompralNE, lo cual los hará acreedores a la certificación correspondiente y su registro para realizar operaciones y procedimientos en el CompralNE.

**10.** A los servidores públicos que obtengan su registro como Operador, la CTIA les asignará una clave de usuario único e intransferible que les permitirá operar dentro del sistema CompralNE.

Dicho registro podrá darse de baja mediante solicitud por Caso CAU adjuntando el escrito a la CTIA, con cuando menos 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que el Operador deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

**11.** El titular del área responsable de la contratación, podrá solicitar a la CTIA la baja de algún Operador para efectos de cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante Caso CAU adjuntando el oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del Operador.

#### **De los Programas Anuales**

**12.** La DRMS, así como la DOC a nivel central y las Vocalías Ejecutivas a nivel delegacional y subdelegacional, difundirán y actualizarán en el sistema los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas del ejercicio fiscal de que se trate.

#### **Del acceso y uso de CompralNE para los licitantes, proveedores y contratistas**

**13.** Para que los potenciales licitantes tengan acceso a CompralNE, será necesario que los mismos capturen los datos solicitados en los campos que se determinan como obligatorios en el formulario de registro que está disponible en CompralNE. Si los licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

En caso de licitantes nacionales y licitantes extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de CompralNE será generado por el mismo sistema electrónico de información pública, previo llenado de los formatos que para tal efecto hayan sido desarrollados en el mismo y sea entregada la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual en caso de presentarse en idioma distinto al español deberá acompañarse de su correspondiente traducción certificada a este idioma. Dicha documentación deberá remitirse debidamente legalizada o, en su caso, apostillada por las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables, a través de CompralNE, de manera digitalizada:

<b>I. Persona Física</b>	<b>II. Persona Moral</b>
--------------------------	--------------------------

**a)** Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).

**b)** Cédula de identificación fiscal.

**c)** Clave única de registro de población, si existe en el país de origen.

En caso de que el trámite lo realice a través de apoderado, adicionalmente:

**i.** Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación.

**ii.** Identificación oficial con fotografía.

**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.

**b)** Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente, credencial para votar vigente o cedula profesional).

**c)** Cédula de identificación fiscal de la persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado.

**d)** Clave única de registro de población del representante legal o apoderado, si existe en el país de origen.

CompralNE emitirá un aviso de recepción de la información a que alude este numeral.

**14.** Una vez que el interesado licitante, nacional o extranjero, haya capturado debidamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, CompralNE le hará llegar vía correo electrónico dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores, una contraseña inicial de usuario registrado, la cual deberá modificar de manera inmediata con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad de la información que remita a través de CompralNE.

**15.** Para la presentación y firma de proposiciones a través de CompralNE, los licitantes nacionales deberán utilizar la Firma Electrónica Avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales o en su caso, la que emite el INE.

En el caso de los interesados licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones a través de CompralNE, deberán utilizar los medios de Identificación Electrónica que otorgue o reconozca el INE, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto.

CompralNE emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones a que se refieren los párrafos anteriores.

**16.** La CTIA pondrá a disposición de los interesados licitantes, proveedores y contratistas a través de CompralNE, la información necesaria para el uso eficiente de dicho sistema.

#### **Registro Único de Proveedores y Contratistas**

**17.** Para su inscripción en el RUPC, los interesados deberán incorporar en el sistema CompralNE los datos que le sean aplicables como persona física o moral de los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales son:

- I.** Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio;
- II.** Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III.** Relación de socios, indicando nombre completo o denominación o razón social y domicilio, señalando en su caso, si es socio o asociado común de alguna otra persona moral reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- IV.** Nombre de los representantes legales o apoderados, así como la información relativa a los documentos públicos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, en caso de ser necesario;
- V.** Especialidad del proveedor o contratista y la información relativa a los contratos que, según el

caso, lo acrediten;

- VI.** Experiencia del proveedor o contratista y la información de los contratos que, según el caso, la acreditan, y
- VII.** Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera.

Una vez que el proveedor o contratista haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, el Operador validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario de registro. CompralNE hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a ésta. La fecha de inscripción en el RUPC, será la que se considere como el inicio del historial del proveedor o contratista para efectos de reducción de garantías de cumplimiento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información relativa a los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente. En el caso de proveedores o contratistas extranjeros, la información requerida en esta fracción deberá contar con la legalización o apostillado correspondiente de la autoridad competente en el país de que se trate, misma que tendrá que presentarse redactada en español, o acompañada de la traducción certificada correspondiente realizada por perito traductor debidamente autorizado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En caso que el licitante se encuentre inscrito en el RUPC, no será necesario presentar la información a que se refiere esta fracción, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su registro y manifestar bajo protesta de decir verdad, que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada, para lo cual utilizará el medio de Identificación Electrónica con el que tiene acceso a CompralNE.

**18.** Corresponderá a los Operadores incorporar a CompralNE los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; la información relativa a su cumplimiento corresponderá a los Administradores de los contratos, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas.

**19.** La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando el Operador reciba la solicitud de inscripción de algún proveedor o contratista que ya se encuentre registrado en el RUPC, le comunicará a éste de tal circunstancia y le solicitará verificar que su información contenida en dicho registro se mantenga actualizada.

**20.** La clave y contraseña que el Operador utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la CTIA, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de CompralNE.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y para realizar los procedimientos de contratación en el CompralNE.

**21.** La información relativa al RUPC permanecerá en CompralNE aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

**22.** Una vez concluido o finiquitado el contrato, el Operador que capturó los datos del mismo deberá incorporar en CompralNE, con base en la información que le proporcione el Administrador del Contrato, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- I.** Aplicación de penas convencionales;
- II.** Deducciones al pago o retenciones;
- III.** Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualesquiera otra;
- IV.** Inhabilitación por autoridad competente, y
- V.** Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará conforme a los aspectos y calificaciones obtenidas, con base en la información que proporcione el Administrador del Contrato respectivo, de cada uno de los contratos que tenga registrados en CompralNE.

Cualquier Operador tendrá acceso a la información relativa al historial de cumplimiento de los proveedores y contratistas, con base en la cual podrán reducir los montos de garantía de cumplimiento.

CompralNE sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que el Operador incorpore en dicho sistema la información a que se refiere el primer párrafo de este numeral respecto del o los contratos derivados de un procedimiento de contratación.

### **De la Operación de CompralNE**

**23.** Para dar inicio a un procedimiento de contratación en CompralNE se requiere la creación previa de un expediente (carpeta virtual) el cual contendrá toda la información que derive de dicho procedimiento. Para la creación del expediente, CompralNE cuenta con plantillas configuradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

Una vez que sea proporcionada toda la información y documentación requerida para integrar la propuesta, la misma podrá ser presentada a efecto de ser considerada dentro del procedimiento de contratación. En el momento en el que se guarde la propuesta en el sistema de forma interna, se generará el Sello de Tiempo correspondiente.

**24.** Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación, deberán reportarse a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la formalización del contrato respectivo, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en CompralNE.

Cualquier modificación al contrato deberá reportarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

**25.** Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y en la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, se deberán incorporar en CompralNE al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general.

**26.** El Operador que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto, deberá incorporar dicha información a CompralNE, utilizando al efecto la guía que se encuentra disponible en el propio sistema, con objeto de analizar el comportamiento de las contrataciones públicas.

La información generada por cualquier Operador en CompralNE, será considerada documento público en términos del Código Federal de Procedimientos Civiles, por lo que su reproducción a través de dicho sistema tendrá pleno valor probatorio.

**27.** CompralNE cuenta con el CUC, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que contratan las áreas compradoras en Oficinas Centrales, Órganos Delegacionales y Subdelegacionales. El CUC será utilizado por:

- I. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes, obras o servicios de su especialidad, y
- II. Las áreas compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

**28.-** Los Operadores recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por el área compradora cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás documentación no pueda abrirse por tener algún software malicioso o por cualquier otra causa ajena al INE.



**29.-** Cuando por causas ajenas a CompralNE o al Operador no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación o apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación. Para tal efecto, el Operador difundirá en CompralNE la fecha y hora en la que iniciará o se reanudará el acto.

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

Para efecto del párrafo anterior, en caso de que un licitante envíe su proposición sin haber firmado los documentos que identifiquen su oferta técnica o económica con una Firma Electrónica Avanzada, dicha proposición será desechada de conformidad con la normativa en la materia.

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

**32.** Los licitantes extranjeros que participen en los procedimientos de contratación mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, deberán firmar los documentos que genere el sistema para efecto de identificar su proposición haciendo uso de la firma electrónica del INE en términos de su normativa.

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

El resumen que genere el sistema consistirá en señalar alguna de las siguientes situaciones:

- I. Si el documento para firma corresponde al generado por el sistema para la proposición que se pretende enviar para un procedimiento de contratación específico;
- II. Si el Certificado Digital de la Firma Electrónica Avanzada corresponde a la autoridad de certificación que lo emitió;
- III. Si el Certificado Digital no ha caducado su vigencia, y
- IV. Si el Certificado Digital no ha sido suspendido o revocado.

El uso de la Firma Electrónica Avanzada por los usuarios externos del CompralNE, estará sujeto a lo señalado en la normativa para la implementación de dicha firma.

**34.** Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, el Operador tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

**35.** La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica o mixta, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los interesados licitantes en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la CTIA mantendrá en CompralNE a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación o acreditación en el uso de dicha herramienta.

**36.** La clave de acceso o certificado digital para que los interesados licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD, serán los mismos que recibieron al inscribirse al CompralNE, de conformidad con los numerales 13 y 14 de las presentes disposiciones.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos entrarán en vigor para Oficinas Centrales a más tardar el 5 de septiembre de 2017 y para el caso de los Órganos Delegacionales y Subdelegacionales el 27 de octubre de 2017.