



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FOCIR
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL

FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL - F O C I R -

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y
SERVICIOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN A LA INVITACIÓN A
CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA
NACIONAL.

No. IA-006HAT001-E23-2021

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL
SECTOR RURAL, FOCIR



GLOSARIO

ACUERDO:	El Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET (D.O.F. 28-junio-2011).
ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO:	Dirección de Tecnologías de la Información.
ÁREA REQUIRENTE:	Dirección de Tecnologías de la Información.
AREA CONTRATANTE:	Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
CONVOCATORIA:	Documento que se pone a disposición de los interesados y el cual contiene los aspectos, las especificaciones del servicio, objeto de la Invitación y los requisitos y condiciones de participación.
CÓDIGO:	El Código Fiscal de la Federación.
COMPRANET:	El Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con dirección electrónica en Internet: https://COMPRANET.hacienda.gob.mx
CONTRATO:	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones y a través del cual se formaliza entre el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural y el PROVEEDOR de la prestación del servicio objeto de la presente Invitación.
CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO	Se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo de conformidad con lo señalado en el artículo 36, segundo párrafo de la LEY y 51, segundo párrafo de su REGLAMENTO.
DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:	La documentación distinta de las proposiciones técnicas y económicas requeridas en la presente Convocatoria a la Invitación.
IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE:	La credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), la cédula profesional, el pasaporte o la cartilla del servicio militar nacional, todos vigentes y auténticos.
INTERNET:	La red mundial de comunicaciones electrónicas.
INVITACIÓN	Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional





No. IA-006HAT001-E23-2021.

- I.V.A.:** El Impuesto al Valor Agregado.
- FOCIR:** Nacional Financiera SNC Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural.
- LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- LICITANTES:** Las personas que participan en el procedimiento de Invitación.
- LICITANTE GANADOR:** La persona a quien se adjudique el contrato.
- MIPYMES:** La micro, pequeña y mediana empresa de nacionalidad mexicana.
- OIC:** El Órgano Interno de Control en **FOCIR**.
- PARTIDA:** Las que se describen en el **ANEXO UNO** de esta Convocatoria.
- PERSONA:** La persona física o moral.
- 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 invitación.
- PRECIO CONVENIENTE:** Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación, y a éste se le resta el porcentaje que determine la dependencia o entidad en sus políticas, bases y lineamientos.
- POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR).
- PROPOSICIÓN:** La que integra las propuestas técnica y económica en archivo electrónico.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos autorizaciones y concesiones, publicado en el DOF, el 28 de febrero de 2017.
- PROVEEDOR:** La persona con quien **FOCIR** celebre el contrato derivado de esta





Invitación.

- REGLAMENTO:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.
- REPRESENTANTE** El apoderado legal de cada licitante
- SERVICIO:** El solicitado en el **ANEXO UNO** de esta convocatoria.
- SAT** El Servicio de Administración Tributaria
- SFP:** La Secretaría de la Función Pública.
- SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Presentación

Nacional Financiera, S.N.C. en su carácter de Institución fiduciaria en el fideicomiso público considerado Entidad paraestatal de la Administración Pública Federal denominado Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, en cumplimiento de las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 40, 41 fracción XX, 43 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y los correlativos del Reglamento, así como lo establecido en el CONTRATO MARCO para la contratación del servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, celebrado el 22 de julio de 2020 por la SHCP y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la oficina de la Presidencia de la República y demás disposiciones legales vigentes en la materia, convoca a las personas morales que han suscrito el Contrato Marco para participar en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional, para el **SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, FOCIR** en apego a la normativa vigente, bajo las siguientes:

CONVOCATORIA CONFORME A LA CUAL SE DESARROLLARÁ EL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

1.- DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL

1.1 Área Contratante y Domicilio.

De conformidad con las atribuciones previstas en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de **FOCIR**, el área contratante de la presente Invitación es la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, ubicada en Circuito Guillermo González Camarena N° 1000, Piso 3, Colonia Centro Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México, teléfono 5081-0900.

1.2 Carácter de la Invitación, Medio y Forma de Participación.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, fracción II y 28, fracción I de la Ley, así como lo establecido en el CONTRATO MARCO para la contratación del servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, celebrado el 22 de julio de 2020 por la SHCP y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la oficina de la Presidencia de la República, la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica es de **CARÁCTER NACIONAL** por lo que únicamente podrá participar las personas morales que han suscrito el Contrato Marco, a través de **COMPRANET** utilizando los medios de identificación electrónica respectivos.

La presente Convocatoria estará disponible para su consulta y obtención gratuita para las personas invitadas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental





sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios **COMPRANET**, cuya dirección electrónica es: <https://COMPRANET.hacienda.gob.mx>

Los **LICITANTES**, deberán participar en forma electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, conforme al **“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET”**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del año 2011. **ANEXO QUINCE.**

Las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no gubernamentales, así como cualquier otra persona, podrán asistir a los actos públicos de esta Invitación, en calidad de observadores **bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.**

1.3 Número de Identificación de la Invitación.

El número de identificación asignado por **COMPRANET** para la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional es el siguiente: No. IA-006HAT001-E23-2021, para el SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, FOCIR.

1.4 Vigencia de Contratación.

La vigencia de los servicios requerido por el **FOCIR** será por un periodo de 36 meses contados a partir del día de su adjudicación y de conformidad con lo señalado en el apartado **ENTREGA DEL SERVICIO**, establecido en el **ANEXO UNO.**

1.5 Idiomas.

Las proposiciones se presentarán en idioma español.

1.6 Disponibilidad Presupuestaria.

Para esta contratación se cuenta con la Constancia de Suficiencia Presupuestal expedida por la Dirección de Administración de Recursos Financieros de fecha 01 de julio de 2021 por un monto total plurianual de \$2,034,900.00 (Dos millones treinta y cuatro mil novecientos pesos 00/100 M.N., sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en la partida presupuestal 33602 – Otros servicios comerciales.

Se adjunta calendario (para pronta referencia), establecido en la Constancia de Suficiencia Presupuestal para el servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos para el Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural, FOCIR.





Ciudad de México, a 1 de julio de 2021

Ing. César Amaury Aguilera Gómez
Director de Tecnologías de la Información
Presente.

Hago referencia al oficio No. FCR.DTI/00091/2021 de fecha 1 de julio del presente, mediante el cual esa Dirección a su cargo, solicita se extienda Constancia de Suficiencia Presupuestal con objeto de llevar a cabo el proceso de contratación del servicio que se explica a continuación:

“Servicio administrado de fotocopiado, impresión, y digitalización de documentos”

De acuerdo con lo señalado, el costo total máximo ascenderá a \$2,034,900.00 (Dos millones treinta y cuatro mil novecientos pesos 00/100), más el correspondiente 16% del Impuesto al Valor Agregado (IVA), los cuales se ejercerán como se indica a continuación:

Partida Presupuestal	2021	2022	2023	2024	TOTAL
33602 Otros servicios comerciales	339,150.00	678,300.00	678,300.00	339,150.00	2,034,900.00
39202 Otros impuestos y derechos	54,264.00	108,528.00	108,528.00	54,264.00	325,548.00
TOTAL	393,414.00	786,828.00	786,828.00	393,414.00	2,360,484.00

Toda vez que el presupuesto institucional de FOCIR cuenta para el ejercicio 2021 con los recursos en las partidas presupuestales correspondientes para solventar la contratación del servicio de referencia, la presente Constancia se limita a confirmar la disponibilidad de dichos recursos para el ejercicio 2021 asignándolos para tal propósito, siendo responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información prever en sus proyectos de presupuesto subsecuentes el importe comprometido para garantizar su disponibilidad.

1.7 Fondos Provenientes de Créditos Externos.

No aplica para la presente Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional.

1.8 Testigos Sociales

De conformidad con el artículo 26 Ter de la Ley y el Capítulo Tercero del Título Segundo de su Reglamento, en la presente invitación **NO** participarán los testigos sociales.

1.9 Forma de Pago

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del Administrador del Contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el apartado MÉTODO DE EVALUACIÓN del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las



hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe el FOCIR.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el **PROVEEDOR** del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción del FOCIR.

Los precios serán fijos durante la prestación del servicio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 44 de la **LEY**.

1.9.1 Condiciones de Precio.

Los precios de cotización que presenten serán considerados fijos hasta que se concluya la relación contractual, con las siguientes características:

- A)** En pesos mexicanos (moneda nacional) o moneda extranjera, a dos decimales (truncado, es decir no redondear).
- B)** Precios fijos e incondicionados durante la vigencia del contrato.
- C)** Se cotizará conforme al **ANEXO DOS** de la presente Convocatoria.
- D)** Precio total de los servicios objeto de esta Invitación, desglosando el I.V.A.
- E)** Los precios deberán incluir todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere **FOCIR**, por lo que el licitante que resulte adjudicado no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del contrato, por lo que los precios se considerarán fijos hasta que concluya la relación contractual.

1.9.2. Condiciones de Pago.

Para que la obligación de pago se haga exigible a **FOCIR**, el **PROVEEDOR** previamente deberá prestar los servicios a entera satisfacción de **FOCIR** y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Que el **PROVEEDOR** envíe al área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato de **FOCIR** al correo electrónico que para tal efecto indique dicha área, el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondiente(s) en sus versiones XML y PDF el(los) que deberá(n) de cumplir con todos los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones tributarias aplicables.
- B) Que junto con el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet referido(s), el **PROVEEDOR** anexará la documentación que acredite la oportuna prestación de los servicios, y;





C) Que el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondiente(s) y la documentación a que se refiere el inciso anterior cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el contrato respectivo, a entera satisfacción de **FOCIR** incluyendo los archivos electrónicos con terminación XML y PDF.

FOCIR se obliga a pagarle al **PROVEEDOR** en el domicilio señalado en esta convocatoria o previa autorización por escrito del **PROVEEDOR** a través de medios de pago electrónico a la cuenta bancaria que señale el mismo, dicho pago se realizará, en moneda nacional, dentro de los 20 días naturales siguientes a partir de la recepción del(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet correspondiente(s), previa prestación de los servicios en los términos del contrato y sus Anexos.

En caso de correcciones en el(los) comprobante(s) fiscal(es) digital(es) por internet, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, **FOCIR** a través del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, indicará por escrito al licitante las deficiencias que deberá corregir para que una vez corregida lo(s) presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago. El tiempo que transcurra entre la entrega del mencionado escrito y hasta que el **PROVEEDOR** presente las correcciones, no se computará dentro del plazo para el pago.

Para el caso de que el **PROVEEDOR** opte por incorporarse al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN deberá considerar lo previsto en el **ANEXO OCHO** de la presente convocatoria.

Si hubiere pagos en exceso, se deberán reintegrar dichas cantidades al día siguiente a aquel en que se soliciten y se cubrirán intereses conforme al artículo 51 de la **LEY**.

1.10 Impuestos y Derechos.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación del servicio, objeto de esta Invitación serán pagados por el **PROVEEDOR**; **FOCIR** pagará el Impuesto al Valor Agregado y demás impuestos que procedan derivado de la prestación del servicio a que se refiere la presente convocatoria de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

1.11 Derechos de Autor, Marcas Registradas, Patentes y/o Derechos de Propiedad Intelectual.

El **PROVEEDOR** se obliga con **FOCIR**, a responder de los daños y perjuicios que pudiera causar a **FOCIR** o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas de terceros u otro derecho de propiedad intelectual reservado, en tal virtud, el **PROVEEDOR** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial, el Código Penal Federal y demás normatividad aplicable.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **FOCIR**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta será la de dar aviso en el





domicilio previsto en este instrumento a el **PROVEEDOR**, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a **FOCIR** de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier otra índole.

El **PROVEEDOR** defenderá a **FOCIR** de cualquier reclamación, demanda o controversia, sacándola en paz y a salvo de la misma, haciéndose cargo de todos los gastos, que la autoridad correspondiente le condene a pagar mediante cualquier resolución (o arreglo al cual de su consentimiento); siempre y cuando **FOCIR** notifique inmediatamente por escrito a el **PROVEEDOR** de la citada reclamación, demanda o controversia.

Si como resultado de una reclamación, demanda o controversia de violación de derechos de autor, patentes y/o marcas registradas de terceros u otro derecho de propiedad intelectual reservado, un tribunal competente prohibiera el uso de un producto, el **PROVEEDOR** hará los esfuerzos comercialmente razonables para que **FOCIR** obtenga el derecho de continuar su uso, o bien para reemplazarlos por otro(s) equivalente(s) que sea (n) funcional (es), o modificarlos para que cese la violación de tales derechos.

Asimismo, en caso de recibir información sobre una reclamación, demanda o controversia de violación de derechos de autor, patentes y/o marcas registradas de terceros u otro derecho de propiedad intelectual reservado relacionado con un servicio, el **PROVEEDOR** podrá, a su costo, y sin que ello implique obligación alguna: tratar de obtener para **FOCIR** el derecho de continuar recibiendo los servicios presuntamente objeto de la reclamación; modificar los servicios o reemplazarlos. En estos casos, **FOCIR** deberá finalizar inmediatamente el uso de los servicios.

En caso de no realizarse las alternativas antes citadas, **FOCIR** rescindirá el contrato y el **PROVEEDOR** se obliga a cubrir los daños y perjuicios que se acrediten.

FOCIR coadyuvará en la defensa de la reclamación, demanda o controversia, cuando ésta se limite a la entrega de documentos públicos y privados, informes o alguna otra clase de dictámenes o pruebas periciales que tengan relación con la reclamación, demanda o controversia. El **PROVEEDOR** pagará directamente todos los gastos necesarios para la defensa de las controversias de cualquier índole que se hicieren. Asimismo, el **PROVEEDOR** debe pagar a **FOCIR** los daños que resulten de la suspensión de los servicios inherentes al contrato. Dicha responsabilidad se limita al monto máximo total del contrato.

1.12 Defectos y Vicios Ocultos.

El **PROVEEDOR** del servicio quedará obligado ante **FOCIR** a responder por la calidad del servicio de cualquier otra responsabilidad en que incurran, en los términos señalados en la Convocatoria a la Invitación, en el contrato que se derive de esta Invitación y/o en la legislación aplicable.





1.13 Situaciones no Previstas en esta Convocatoria a la Invitación.

Para cualquier aspecto que no esté contemplado en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

La **SHCP**, la **SFP** y la **SE**, en el ámbito de sus respectivas competencias, son las facultadas para la interpretación administrativa del procedimiento objeto de esta convocatoria.

Asimismo, para la interpretación, aplicación y cumplimiento de esta convocatoria a la Invitación o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento; Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL.

2.1 Objeto de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional.

La contratación para el SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, FOCIR.

La descripción detallada, características y especificaciones del servicio requerido, se indican en el **ANEXO UNO** de esta Convocatoria, mismo que deberá considerarse y apegarse estrictamente para la presentación de sus proposiciones.

2.2 Partidas que integran la presente Invitación.

Esta Invitación consta de una partida, de conformidad con el **ANEXO UNO**.

2.3 Adjudicación

Se adjudicará al Licitante por partida única, a aquel cuya propuesta resulte solvente y que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en la presente convocatoria y que oferte el precio más bajo, garantizando con ello satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones requeridas y las mejores condiciones para el estado en términos del artículo **36 Bis** de la **“LEY”**.

Para efecto de lo anterior, en el numeral **6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (obligatorio)** se enlistan los requisitos que afectan la solvencia, así como los que no afectan la solvencia de la proposición mencionados en el numeral **6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.**





2.4 Cantidades Máximas de Referencia.

FOCIR en término de la Cláusula Quinta del Contrato Marco, establece como precio para la prestación de “**EL SERVICIO**” sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), los montos que coticen para cada requerimiento, siempre y cuando estos no se encuentren por encima de los precios de referencia contenidos en el **Anexo 2** del presente Contrato Marco.

2.5 Normas Oficiales.

Los **LICITANTES** como parte de su propuesta técnica, deberá presentar un escrito firmado por la persona facultada para ello, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, de acuerdo con lo siguiente:

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

2.6 Modelo de Contrato.

El modelo de contrato se incluye como **ANEXO SEIS** de la presente convocatoria, en el entendido de que se tomará en consideración lo previsto en esta convocatoria, las aclaraciones y modificaciones determinadas en la(s) junta(s) de aclaraciones.

En caso de discrepancia, en el contenido del contrato en relación con la convocatoria, prevalecerá lo estipulado en la convocatoria, así como al resultado de las juntas de aclaraciones correspondientes.

Así mismo, la propuesta técnica y económica del licitante adjudicado en el presente procedimiento formarán parte integrante como Anexos del Contrato.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

Esta contratación se efectuará de conformidad con lo previsto en el Título Segundo “De Los Procedimientos de Contratación”, Capítulo Tercero “De las Excepciones a la Licitación Pública” de la **LEY**, y los correlativos aplicables del **REGLAMENTO**.

3.1 Reducción de plazos

No aplica reducción de plazos para esta convocatoria.

3.2 Calendario de eventos.

Los actos del procedimiento de Invitación se llevarán a cabo conforme lo siguiente:



ACTO	FECHA	HORA
Publicación de la convocatoria	07 de julio de 2021	
Visita a las instalaciones	09 de julio de 2021	11:00 a. m.
Acto de Presentación y Apertura de Propositiones	14 de julio de 2021	10:00 a. m.
Acto de Fallo	15 de julio de 2021	05:00 p. m.
Fecha estimada de formalización del contrato	26 de julio de 2021	

En esta invitación no se realizará **junta de aclaraciones**; sin embargo, en cumplimiento con el artículo 77 penúltimo párrafo del **REGLAMENTO**, los **LICITANTES** podrán solicitar las aclaraciones respectivas a través de **COMPRANET** a más tardar el día **13 de julio de 2021** a las **10:00 a. m.** y las respuestas correspondientes serán enviadas por el mismo medio tanto al solicitante como al resto de los **LICITANTES** interesados el día **13 de julio de 2021** a las **05:00 p. m.** Asimismo, los **LICITANTES** deberán enviar las solicitudes de aclaración en formato editable. (Word, o PDF editable, **no imagen**).

3.3. Visita a instalaciones

Con el objetivo de conocer físicamente el alcance del servicio requerido, el día **09 de julio de 2021**, los **LICITANTES** podrán efectuar visitas a las instalaciones del **FOCIR** en el horario de **11:00 a.m. a 02:00 p.m.**

Guía de Visitas: El Director de Tecnologías de la Información, será el encargado de atender la visita, teléfono 55-5081-0900 ext. 969, correo electrónico: caquitera@focir.gob.mx.

Punto de Partida: Piso 3 de las oficinas que ocupa el FOCIR, sita en: Circuito Guillermo González Camarena número 1000, tercer piso, Colonia Centro Ciudad Santa Fe, Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México.

Derivado de la contingencia que enfrentamos SARS-COV2, únicamente se dará el acceso a una persona por empresa, el cual deberá tomar en cuenta las medidas sanitarias pertinentes como el uso obligatorio de cubrebocas, y la sana distancia entre los asistentes a la visita; asimismo en caso de haber presentado alguno de los síntomas de este virus en los últimos quince días favor de no asistir.

Las visitas no serán obligatorias, ni serán motivo para desechar la propuesta, los costos de traslado son por cuenta de cada licitante.

3.4 Lugar en donde se llevarán a cabo los actos públicos de la invitación

Todos los actos se realizarán a través de **COMPRANET** y sin la presencia de los **LICITANTES** en dichos actos, mismos que se llevarán a cabo en la Sala de Comités ubicada en el tercer piso del edificio ubicado en Circuito Guillermo González Camarena





número 1000, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón C.P. 01210, Ciudad de México. En las fechas señaladas en el numeral **3.2 Calendario de eventos** de la presente **CONVOCATORIA**.

En esta Invitación no se aceptarán propuestas por medio de servicio postal o mensajería. **Únicamente se permitirá la participación de los LICITANTES a través de COMPRANET.**

Los **LICITANTES** aceptan que **se tendrán como no presentadas sus proposiciones** y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contenga las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante.

3.5 Actos de la Invitación

Los actos que forman parte del procedimiento de esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar que se indican en esta **CONVOCATORIA**, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, las cuales serán firmadas por los servidores públicos que hubieran asistido e incorporadas en el sistema **COMPRANET** al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, como se establece en el **“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET”**. (ANEXO QUINCE).

Por tratarse de un procedimiento electrónico, **queda bajo la responsabilidad de los LICITANTES darse de alta en el sistema COMPRANET para poder participar.**

3.5.1 Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones

El Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará en términos de lo establecido en los artículos 34, 35 de la **LEY** y 48 y 50 del **REGLAMENTO**, se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la **CONVOCATORIA** a la **Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica**. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará sin la presencia de los **LICITANTES**. Una vez recibidas las proposiciones a través de **COMPRANET**, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Tomando en consideración que el presente procedimiento se lleva a cabo por medio electrónico, con fundamento en los artículos 26 Bis, fracción II y 35, fracción II de la **LEY**, la rúbrica de la totalidad de los documentos que integran las proposiciones no se llevará a cabo, ya que las propuestas se encuentran resguardadas en el servidor del sistema **COMPRANET**, por lo que únicamente se imprimirán las listas de precios (propuestas económicas) de los **LICITANTES**, las cuales serán rubricadas por los servidores públicos participantes, lo cual garantiza la integridad de las proposiciones y se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se hará constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la presente invitación.





Para la evaluación técnica correspondiente, el servidor público que presida el evento proporcionará al área requirente en medio electrónico (USB, CD O CORREO ELECTRONICO), las propuestas técnicas presentadas por los **LICITANTES**, a fin de que se realice la evaluación correspondiente, misma que se integrará en el expediente respectivo.

En este acto, no se llevará a cabo la evaluación de las proposiciones, por lo que en caso de que algún licitante omitiere la presentación de documentos en su proposición, o les faltare algún requisito, ésta no será desechada en ese momento; en su caso, los documentos faltantes al momento de realizar la Apertura de Proposiciones, serán tenidos como no localizados o faltantes lo que se hará constar en el **formato de recepción de los documentos (ANEXO TRES)** que integran la proposición que al efecto se recabe para cada licitante.

Los **LICITANTES** deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su **REPRESENTANTE** en el acto de presentación y apertura de proposiciones, a través de **COMPRANET**. Para este caso podrá utilizarse el **ANEXO CUATRO** adjuntando la documentación, establecida en el apartado correspondiente en su caso.

Los **LICITANTES** deberán enviar sus proposiciones preferentemente en formato PDF.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos 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. En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos que formen parte de las proposiciones carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, **FOCIR no** podrá desechar la proposición. 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, **FOCIR** tampoco podrá desechar la proposición.

En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de proposiciones, por causas ajenas a la voluntad de la **SHCP** o de **FOCIR** no sea posible abrir los sobres que contengan las proposiciones enviadas por **COMPRANET**, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción, en base a lo establecido en el **"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental" denominado COMPRANET". (ANEXO QUINCE).**

Para la presentación y firma de proposiciones, o en su caso, de inconformidades a través de **COMPRANET**, los **LICITANTES** deberán utilizar la **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA** que emite el **SAT** para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 primer párrafo del **REGLAMENTO**.

COMPRANET emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones, una vez iniciado el acto de apertura y presentación de proposiciones, no se aceptará proposición alguna.



FOCIR, levantará un acta en la que hará constar la documentación enviada a través de **COMPRANET** en forma cuantitativa, así como las propuestas y el importe de cada una de ellas para su posterior análisis y evaluación, el acta será firmada por los servidores públicos del **FOCIR** que asistan al evento, la cual será transmitida a través de **COMPRANET**, para efectos de notificación a los **LICITANTES**. Será responsabilidad de los mismos enterarse del contenido de la misma, a través del medio señalado.

Con fundamento en el artículo 37 Bis de la **LEY**, una vez finalizado el acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante fijará un ejemplar de la misma en un lugar visible, con acceso al público en las oficinas del **FOCIR**, sita en el 3er. Piso del edificio ubicado en Circuito Guillermo Gonzalez Camarena número 1000, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, C.P. 01210, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles.

FOCIR TENDRÁ COMO NO PRESENTADAS SUS PROPOSICIONES Y, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA UNIDAD COMPRADORA, CUANDO EL ARCHIVO ELECTRÓNICO EN EL QUE SE CONTENGAN LAS PROPOSICIONES Y/O DEMÁS INFORMACIÓN NO PUEDA ABRIRSE POR TENER ALGÚN VIRUS INFORMÁTICO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA AJENA A LA MISMA.

3.5.2 Acto de Fallo.

El Acto de Fallo se dará a conocer de conformidad con lo establecido en los artículos 37 de la **LEY** y 55 del **REGLAMENTO**.

La convocante en esta etapa comunicará el resultado del Dictamen del Análisis Cualitativo, y en el acta que para ese efecto se levante -debidamente fundada y motivada-, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos solicitados en la Convocatoria, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante respecto del servicio objeto de la presente Invitación, así como el nombre del (los) licitante (s) que ofertó las mejores condiciones en cuanto a precio, dando a conocer el importe respectivo.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, de conformidad con el artículo 35, fracción III de la **LEY**.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica la contratación, 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.

La Convocante fijará un ejemplar del acta de fallo en un lugar visible, con acceso al público en las oficinas del **FOCIR**, sita en el 3er. Piso del edificio ubicado en Circuito Guillermo Gonzalez Camarena número 1000, Colonia Centro de Ciudad Santa Fe, C.P. 01210, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, por un término no menor de cinco días hábiles. Asimismo, se difundirá un ejemplar de dicha acta en **COMPRANET**.



NOTA: El llenado de la encuesta de transparencia **ANEXO DOCE** es opcional; sin embargo, es importante para el **FOCIR**, sea requisitado y transmitido a través de **COMPRANET** o los correos que se mencionan en el mismo formato, a fin de mejorar el desarrollo de los procedimientos de contrataciones.

3.6 Vigencia de Proposiciones

Una vez recibidas las proposiciones de los **LICITANTES** en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de esta invitación hasta su conclusión.

3.7 Propuestas Conjuntas

Para este procedimiento no resulta aplicable la presentación de propuestas conjuntas, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, último párrafo del **REGLAMENTO**.

3.8 Proposiciones para esta Invitación

Los **LICITANTES** sólo podrán presentar una proposición para esta Invitación.

3.9 Forma de presentar la propuesta

Las propuestas técnica y económica **deberán ser firmadas por los medios de identificación electrónica (FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA)** que emite el **SAT**; autorizados por la **SHCP**, por la persona que tenga facultades para ello. Asimismo, **ambas propuestas deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren, Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica**, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del **REGLAMENTO**. **Los documentos distintos a las propuestas también se foliarán.**

Para esta Invitación, no aplica la revisión preliminar de la documentación distinta a las propuestas técnica y económica.

3.10 Acreditación legal

Los **LICITANTES** deberán acreditar su personalidad jurídica, mediante la presentación a su elección, del formato debidamente llenado que se incluye como **ANEXO CUATRO** de esta Convocatoria, o bien, en términos del artículo 48 fracción V del Reglamento, mediante escrito, en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, conteniendo los siguientes datos:

Para el caso de personas morales, lo deberán acreditar con el acta constitutiva y/o poder notarial y en su caso las modificaciones en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los bienes.





Para el caso de personas físicas, lo deberán acreditar con el acta de nacimiento, copia de su identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional), copia del Formato de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Curriculum Vitae, en el que se constate que el objeto social es acorde con los bienes que se pretenden adquirir.

- a) 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 la descripción del objeto social de la empresa, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, así como el nombre de los socios, y
- b) Del **REPRESENTANTE** legal del Licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.
- c) Registro Único de Proveedores (RUPC)

Para agilizar la evaluación de las proposiciones, los **LICITANTES** que estén inscritos en el Registro Único de Proveedores (**RUPC**), podrán anexar la constancia del RUPC del sistema **COMPRANET**, que opera la **SHCP** o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el **RUPC** la información se encuentra completa y actualizada, en su caso, deberá cumplir con lo señalado en el **ANEXO CUATRO** y **ANEXO DIEZ**

Derivado de lo anterior, el **FOCIR** invita a los **LICITANTES** que no se encuentren inscritos en el **RUPC**, y resulten adjudicados o en su caso hayan celebrado contratos con este Fideicomiso u otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, soliciten su inscripción a dicho Registro, previa validación de la información presentada por el **PROVEEDOR** a través de la documentación respectiva; para llevar a cabo la inscripción correspondiente, deberá verificar y actualizar la información que a continuación se enlista:

- I. Nombre o razón social, nacionalidad y domicilio del **PROVEEDOR**;
- II. Información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público correspondiente;
- III. Relación de socios, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 50 de la **LEY** y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;
- IV. Nombre de los representantes legales del **PROVEEDOR**, 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;
- V. Especialidad del **PROVEEDOR** y la información relativa a los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que lo acrediten;
- VI. Experiencia del **PROVEEDOR** y la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que la acreditan;





- VII.** Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera del **PROVEEDOR**, y
- VIII.** Historial del **PROVEEDOR** en materia de contrataciones y su cumplimiento, el cual contendrá la información de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, formalizados con las dependencias y entidades, así como la relativa a rescisiones, aplicación de penas convencionales y deductivas, ejecución de garantías y sanciones impuestas por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, se incluirá el grado de cumplimiento de cada **PROVEEDOR** conforme a su historial.

Es importante mencionar que el **PROVEEDOR** debe estar previamente registrado en **COMPRANET** y haber formalizado al menos un Contrato con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con una entidad federativa o municipio que realice la contratación con cargo total o parcial a recursos federales.

La información contenida en el **RUPC** tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de contratación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de contratación, en términos de la **LEY**, su **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables.

3.11 Adjudicación del Contrato.

Se adjudicará por partida única de entre los **LICITANTES**, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria de esta Invitación, las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y obtenga el mayor puntaje de acuerdo con el resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas, garantizando con ello satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones requeridas y las mejores condiciones para el Estado, en términos del artículo 36 Bis de la **LEY**.

En caso de existir empate, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, en ese orden.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre **LICITANTES** que no tienen el carácter de **MIPYMES**, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte adjudicado por virtud del sorteo por insaculación que celebre **FOCIR** en términos del artículo 54 del Reglamento de la Ley.

3.12 Indicaciones respecto al fallo y a la firma del Contrato

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el Contrato las obligaciones derivadas de éste serán exigibles sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo dentro de los 15 días naturales siguientes, con fundamento en el Artículo 46 de la **LEY** en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de **FOCIR**, ubicada en Circuito Guillermo González Camarena número 1000 Piso 3, Colonia Centro Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, código postal 01210, en la fecha y





hora señaladas en el fallo, para ello el licitante adjudicado deberá entregar la documentación que a continuación se detalla, de lo contrario se reportará al Órgano Interno de Control.

Si el interesado no firma el Contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la Convocante, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el Contrato al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, de las que participaron en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Nacional Electrónica.

Aunado a lo anterior deberán presentar:

Para personas morales:

1. Manifestación de aceptación de los servicios a contratar conforme a lo solicitado en la **CONVOCATORIA** correspondiente, la cual deberá incluir **fecha de emisión, nombre completo, vigencia e importe de la contratación;**
2. Original para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza de los servicios a contratar.
3. Original para su cotejo y copia simple del poder notarial del **REPRESENTANTE** legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del instrumento jurídico.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional) del **REPRESENTANTE** legal que suscribirá el Contrato.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **"Constancia"** actualizada, expedida por el Sistema del **SAT**, en el que se emita opinión positiva de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, previsto en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2020.
8. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **"Constancia"** que se genera en la página de internet del **IMSS** (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas" en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en la PRIMERA de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes. Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva, deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.





En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

9. Respuesta de Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la Constancia de situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 28 de junio de 2017.

Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva deberá manifestar mediante escrito libre bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente deberá, presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales del tercero que preste los servicios.

10. Para efectos de pago, el último estado de cuenta bancario con su CLABE estandarizada.

Para personas físicas:

1. Manifestación de aceptación de los servicios a contratar conforme a lo solicitado en la **CONVOCATORIA** correspondiente, la cual deberá incluir **fecha de emisión, nombre completo, vigencia e importe de la contratación;**
2. Original para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento.
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de identificación Fiscal actualizada, y/o Constancia de Situación Fiscal.
4. Original para su cotejo y copia simple de Clave Única de Registro de Población (**CURP**).
5. Curriculum vitae detallando las actividades que realice debidamente firmado.
6. En su caso, original para su cotejo y copia simple de poder notarial del **REPRESENTANTE** legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del documento.
7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar la **"Constancia"** actualizada, expedida por el Sistema del **SAT**, en el que se emita opinión positiva de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, previsto en la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el **DOF** el 29 de diciembre de 2020.
8. En términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar Constancia de Cumplimiento que se genera en la página de internet del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (www.imss.gob.mx), en el apartado "Patrones o empresas" en el que se emita opinión positiva de estar al corriente en sus obligaciones en materia de seguridad social, previsto en la PRIMERA de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, vigentes.





Cuando no le sea posible obtener la opinión positiva, deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, justificando el motivo y anexando el documento en el que conste que no se puede emitir la misma.

En caso de que se subcontrate con terceros, adicionalmente, deberá presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social del tercero que preste los servicios.

9. Respuesta de Opinión de Cumplimiento en sentido positivo de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en términos del Acuerdo del H Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para Los Trabajadores por el que se emiten las Reglas de Obtención de la Constancia de Situación en Materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
10. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, licencia para conducir o cédula profesional), quien suscribirá el Contrato.
11. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
12. Para efectos de pago último estado de cuenta bancario con su clave bancaria estandarizada (CLABE).

3.13 Garantía de cumplimiento

Con fundamento en lo establecido en el segundo párrafo del artículo 48 de la **LEY**, el Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, en su carácter de apoderado de "FOCIR" solicitará al prestador del servicio la presentación de la garantía de cumplimiento a que hace referencia la fracción II del precepto legal antes mencionado o en caso contrario, el prestador de servicio deberá realizar depósito bancario, cheque certificado o Fianza en favor de "FOCIR" por el diez (10) % del monto sin I.V.A. estipulado en el presente contrato.

La fianza, depósito bancario o cheque certificado en favor de **FOCIR** tendrá la vigencia de este contrato y en caso de defectos en la ejecución de los trabajos o de incumplimiento de las obligaciones, continuará vigente hasta que aquellos se corrijan o éstas sean satisfechas.

La garantía de cumplimiento para efector jurídicos será indivisible atendiendo la naturaleza jurídica de este servicio.

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la **LEY** y en el **REGLAMENTO**, el **PROVEEDOR** deberá otorgar la garantía relativa al cumplimiento del Contrato mediante Fianza emitida por una afianzadora legalmente constituida en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor de NACIONAL FINANCIERA SNC FOCIR, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin considerar el I.V.A.

La Fianza para garantizar el cumplimiento del Contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato.





La póliza de Fianza deberá provenir de Institución Afianzadora autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ser expedida a favor de **FOCIR** y contener, además de las cláusulas que la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en la materia establece, lo siguiente:

- a) La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que límite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el Contrato y actos administrativos.
- b) Que la fianza continuará vigente aún y cuando se otorguen prórrogas o esperas al **PROVEEDOR**, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.
- c) Que la fianza sólo podrá ser cancelada a solicitud expresa y previa autorización por escrito de "La Convocante".
- d) Que, en caso de incumplimiento del **PROVEEDOR**, podrá reclamarse el pago de la Fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 93 y/o 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, o bien a través del artículo 63 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; asimismo, la institución afianzadora otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- e) Que la Fianza permanecerá vigente desde la fecha de su expedición y hasta el cumplimiento total de las obligaciones pactadas en el Contrato por parte del **PROVEEDOR**, o en su caso durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- f) La Fianza garantizará todas y cada una de las obligaciones derivadas del Contrato adjudicado.
- g) Que la Convocante cuenta con un término de 180 días naturales contados a partir del incumplimiento del **PROVEEDOR** para reclamar el pago de la póliza en cuestión a la afianzadora.
- h) La indicación del importe total garantizado con número y letra.
- i) El **PROVEEDOR** deberá presentar fianza de garantía de cumplimiento del Contrato por el 10% del monto total del mismo.

En la fianza se deberá establecer como mínimo lo contenido en el artículo 103 del **REGLAMENTO**, conforme al texto del **ANEXO DIECINUEVE**.

3.13.1 Devolución de la Garantía.





Una vez que el prestador del servicio haya cumplido a entera satisfacción de **FOCIR** con el correspondiente contrato, el área Requirente realizará los trámites necesarios para que se entregue al prestador del servicio la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales con la que podrá cancelar la garantía de cumplimiento a que se refiere la cláusula respectiva.

3.14 Anticipo

No se otorgará anticipo en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Electrónica.

3.15 Garantía del anticipo

No aplica para esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Electrónica.

3.16 Sanciones.

Las penas convencionales y/o deducciones que se aplicarán conforme a lo señalado en el presente procedimiento por atraso, incumplimiento parcial o deficiente en la entrega del servicio conforme a lo establecido en los artículos 53 y 53 Bis de la **LEY** y 95, 96 y 97 de su **REGLAMENTO**, serán los siguientes:

3.16.1 Deducciones.

FOCIR, aplicará 1% deducciones al pago de los servicios en caso de incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el **PROVEEDOR** en la prestación de los mismos, respecto a la partida que integra el contrato, conforme a lo establecido en el **ANEXO UNO** de esta convocatoria y obligaciones contenidas en el contrato respectivo.

Dichas deducciones se realizarán en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago. En el caso de no existir pagos pendientes.

Procederá la rescisión del contrato respectivo, cuando la suma del importe total de las deducciones aplicadas al **PROVEEDOR** corresponda al 10% (diez por ciento) del monto máximo total del contrato.

El **PROVEEDOR** acepta que el importe de las deducciones a que se refiere el presente numeral puede ser deducido por FOCIR directamente del comprobante fiscal digital por internet respectivo, por lo que los pagos quedarán condicionados, proporcionalmente al pago que el **PROVEEDOR** deba efectuar, en su caso por concepto de deducciones correspondientes, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas deducciones.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el impuesto al valor agregado.

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes la realizará el área requirente y/o administrador del contrato.



3.16.2 Penas Convencionales.

En caso de que el **PROVEEDOR** se atrase en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación de los servicios, se aplicará una pena convencional del **1% (Uno por ciento)** de los servicios no prestados o prestados extemporáneamente a partir del día siguiente en que el licitante debiera prestar el servicio, la pena convencional será calculada por el área requirente, y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley; de acuerdo a los términos y condiciones estipulados en el **ANEXO UNO** de esta convocatoria, el cual será parte integrante del contrato que se celebre entre el licitante adjudicado y FOCIR.

En el supuesto de que **FOCIR** haga efectivas las penas convencionales que excedan el **10% (diez por ciento) del monto total del contrato**, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

El **PROVEEDOR** acepta que el importe de las sanciones a que se refiere este numeral, sea deducido por FOCIR directamente del comprobante fiscal digital por internet respectivo, por lo que los pagos quedarán condicionados, proporcionalmente al pago que el **PROVEEDOR** deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones.

La aplicación de las penas convencionales y deducciones no son excluyentes la una de la otra, esto es, pueden aplicarse simultáneamente, siempre que no excedan en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento; por lo tanto, no serán acumulativas, para los efectos de la rescisión administrativa prevista por el artículo 54 de la **LEY** y 98 de su **REGLAMENTO**. Ambas serán determinadas por El FOCIR, por conducto del Administrador del Contrato, en función de los servicios no proporcionados oportunamente o de aquellas prestadas de manera parcial o deficiente.

3.17 Rescisión del Contrato.

En caso de incumplimiento por parte del **PROVEEDOR** a las obligaciones establecidas en el contrato, **FOCIR** podrá iniciar en cualquier momento durante la vigencia del contrato, el procedimiento de rescisión previsto en el presente numeral, conforme a lo siguiente:

- A) Se iniciará a partir de que al **PROVEEDOR** le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **FOCIR** contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **PROVEEDOR**; la determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser establecida en un dictamen debidamente fundado, motivado y comunicada a el **PROVEEDOR**; dentro de dicho plazo, y





- c) Cuando se rescinda el contrato se formulará y notificará el finiquito correspondiente al **PROVEEDOR**, dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **FOCIR** y demás circunstancias del caso por concepto de los servicios prestados hasta el momento de la rescisión.

FOCIR bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión cuando durante el procedimiento se hubiere iniciado un procedimiento de conciliación respecto del contrato.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **FOCIR** de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando en su caso, las penas convencionales correspondientes.

FOCIR a su juicio y bajo su responsabilidad, podrá suspender el procedimiento de rescisión, cuando durante el procedimiento se advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual, justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, **FOCIR** establecerá con **el PROVEEDOR** otro plazo que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **LEY**.

La suspensión del procedimiento de rescisión o la determinación de no dar por rescindido el contrato en los supuestos antes mencionados, así como la fijación del plazo para subsanar el incumplimiento del **PROVEEDOR**, será responsabilidad del área requirente, debiendo quedar asentado dicho plazo en el convenio que resulte de la conciliación o en el convenio modificatorio, en términos de los artículos 52, penúltimo y último párrafos, o 79, primer párrafo de la **LEY**, según corresponda.

Asimismo, serán causas de rescisión del contrato sin ninguna responsabilidad para **FOCIR**, si se actualiza alguno de los siguientes supuestos:

- a) Si el **PROVEEDOR** no proporciona el servicio a **FOCIR**, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en la convocatoria, así como en el presente contrato y sus anexos.
- b) Si el **PROVEEDOR** suspende injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato y sus anexos;
- c) Por cualquier causa el **PROVEEDOR** deja de tener la capacidad técnica, administrativa, económica y humana para dar cumplimiento al objeto del contrato;





- d) Si el **PROVEEDOR** transfiere total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa de **FOCIR**.
- e) Si el **PROVEEDOR** proporciona información falsa o actúa con dolo o mala fe, en el proceso de Invitación, en la celebración del contrato o durante su vigencia.
- f) Por falsedad en las manifestaciones indicadas en el capítulo de declaraciones y cláusulas del contrato por parte del **PROVEEDOR**.
- g) Si transcurrido el plazo adicional que se le concediera para corregir las causas que hubieran originado el rechazo de los servicios, el **PROVEEDOR** no efectuara las rectificaciones.
- h) Por manifestaciones de naturaleza laboral realizadas, por cualquier medio, por el personal del **PROVEEDOR** en las instalaciones de **FOCIR** que afecten o impacten el contrato o las operaciones que realiza **FOCIR**.
- i) Si el **PROVEEDOR** niega a **FOCIR** o a quienes estén facultados por ella, las facilidades para la supervisión en la prestación de los servicios.
- j) Si el **PROVEEDOR** presta los servicios deficientemente o no se apega a lo estipulado en el contrato y en sus anexos.
- k) Si el **PROVEEDOR** contraviene los términos y condiciones del contrato y sus anexos o las disposiciones de la **LEY**, su **REGLAMENTO** y los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.
- l) Por resolución de autoridad administrativa o judicial, que declare la nulidad, inexistencia o terminación del presente contrato, o
- m) Por cualquier otro incumplimiento a las obligaciones establecidas en la convocatoria, en el contrato y sus anexos por parte del **PROVEEDOR**.

Si el **PROVEEDOR** es quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente.

En caso de rescisión del contrato, el **PROVEEDOR** entregará a **FOCIR** toda la documentación que se le haya entregado, en el improrrogable término de diez días hábiles contados a partir del momento en que **FOCIR** comunique por escrito la rescisión.

3.18 Terminación Anticipada.

Atendiendo a lo establecido por el artículo 54 Bis de la **LEY**, **FOCIR** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato cuando:





- A) Concurran razones de interés general;
- B) Por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios que por este medio se contrata, y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **FOCIR**; o
- C) **EL PROVEEDOR** sea emplazado a huelga o se le presente cualquier conflicto de carácter laboral que afecte directamente el presente contrato; o
- D) 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 la **SFP**.

En estos casos la determinación de dar por terminado de manera anticipada el contrato, deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, en estos supuestos, **FOCIR** previa solicitud por escrito pagará a **el PROVEEDOR** los gastos no recuperables en que haya incurrido, dicho pago será procedente cuando los gastos sean razonables, estén debidamente comprobados, y se relacionen directamente con el contrato que se derive de la presente Invitación, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I del artículo 102 del **REGLAMENTO**.

En caso de terminación del contrato, el **PROVEEDOR** entregará a **FOCIR** toda la documentación que se le haya entregado, en el improrrogable término de diez días hábiles contados a partir del momento en que **FOCIR** comunique por escrito la terminación.

3.19 Controversias

Las partes se obligan a sujetarse estrictamente para la formalización del Contrato a lo establecido en la **LEY**, el **REGLAMENTO** y demás disposiciones aplicables en la materia y supletoriamente al Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Código Federal de Procedimientos Civiles.

3.20 Cadenas productivas

De conformidad con las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, vigentes, **FOCIR** deberá sujetarse al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dar de alta en el mismo la cuenta por pagar a sus proveedores, apegándose a las disposiciones generales aplicables a dicho Programa.

El **FOCIR** requerirá a los proveedores y contratistas su afiliación al Programa de Cadenas Productivas y deberán tomar en cuenta mecanismos que promuevan la realización de los pagos correspondientes a través de dicho Programa.

El licitante ganador, a efecto de estar en posibilidades de adelantar cobro de facturas,





una vez proporcionados los servicios a entera satisfacción del área usuaria, podrá incorporarse al programa de cadenas productivas establecido por Nacional Financiera, S.N.C., cubriendo los requisitos que se establecen en el documento denominado **“SOLICITUD DE AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS” ANEXO OCHO.**

3.21 No Negociación de Condiciones.

En ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en esta convocatoria a la Invitación o las proposiciones presentadas por los **LICITANTES.**

Se establece que el **PROVEEDOR** al que se adjudique el contrato no podrá transferir conforme a la Ley los derechos y obligaciones que se establezcan en el o los contratos que se deriven de esta Invitación, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de **FOCIR.**

3.22 Verificación y Aceptación de los Servicios Objeto del presente procedimiento de contratación.

El área requirente y/o administradora del contrato, la Dirección de Tecnologías de la Información, considerará recibidos y aceptados los servicios objeto de esta Invitación, una vez que el licitante a quien se adjudique el contrato realice la prestación de los servicios, conforme a las condiciones y especificaciones señaladas en el **ANEXO UNO** y demás requisitos solicitados en la presente convocatoria a la Invitación y en el contrato correspondiente.

3.23 Modificaciones que Podrán Efectuarse.

3.23.1 A la Convocatoria a la Invitación.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a la convocatoria de la Invitación, incluyendo las que resulten de las aclaraciones (art. 77 del Reglamento), formará parte de la convocatoria, las cuales se difundirán en **COMPRANET** y deberán ser consideradas por los **LICITANTES** en la elaboración de sus proposiciones.

3.23.2 Al Contrato.

FOCIR, con la aceptación del **PROVEEDOR** podrá realizar modificaciones al contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la **LEY**, así como los artículos 91 y 92 de su **REGLAMENTO.**





3.24 Suspensión del Servicio.

Si en la prestación de los servicios se presenta caso fortuito o de fuerza mayor, **FOCIR** bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán los servicios que hubiesen sido efectivamente prestados.

Asimismo cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **FOCIR**, previa petición y justificación del **PROVEEDOR**, **FOCIR** pagará a el **PROVEEDOR** los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, los cuales deberán ser razonables y estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con los servicios objeto del contrato en términos de lo establecido en el artículo 102, fracción II del **REGLAMENTO**, además de los pagos a realizarse por los servicios prestados hasta ese momento.

FOCIR podrá reanudar el contrato una vez que hayan desaparecido las causas de suspensión temporal, notificando la fecha en que podrá reiniciar la prestación de los servicios.

En cualquiera de los casos previstos en este numeral, **FOCIR** dará aviso por escrito a el **PROVEEDOR** de la suspensión con diez días naturales de anticipación, asimismo se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

En estos casos la determinación de suspender el contrato deberá establecerse en un dictamen debidamente fundado y motivado, en donde se precisarán las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.

4.1 Indicaciones.

- a) Enviar la documentación o información a que se refiere el **Apartado 6 DOCUMENTOS INDISPENSABLES QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET**, de esta invitación a través de **COMPRANET** y en las horas señaladas en el calendario de eventos del Apartado III, punto **3.2. CALENDARIO DE EVENTOS**.
- b) Cumplir con todos los requerimientos señalados en la presente convocatoria.
- c) No podrán participar aquellos **LICITANTES** que se encuentren en alguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de la **LEY**.
- d) Para el envío de las propuestas (documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica), el licitante deberá utilizar exclusivamente **COMPRANET**.
- e) Para esta Invitación, **será obligatorio el uso de la firma electrónica** para el envío de documentos, por lo cual los **LICITANTES** deberán remitir los documentos que integran su propuesta con firma electrónica por persona facultada para ello.
- f) La Documentación Legal y Administrativa, proposición técnica y económica que el licitante envíe por medios remotos de comunicación electrónica deberá elaborarse conforme a lo señalado en la presente convocatoria, así como contener los documentos señalados en el **Apartado 6. Numeral 6.1. Documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta**





- económica (Obligatorios).** Documentos que deben contener las propuestas enviadas a través de **COMPRANET** de esta convocatoria, en formatos Word para Windows versión 97-2010, Excel para Windows versión 97-2010, PDF y ZIP.
- g)** Preferentemente, deberán identificarse, cada una de las páginas que integran las Propuestas técnica y económica de los **LICITANTES**, con los datos siguientes: Registro Federal de Contribuyentes, número de Invitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.
 - h)** Los **LICITANTES** deberán concluir el envío de sus proposiciones y contar con el acuse de recibo Electrónico que emita la **SHCP** a través de **COMPRANET**.
 - i)** Los **LICITANTES** para efecto de su participación en esta Invitación, aceptan que se tendrán por no presentadas sus proposiciones y demás documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante, cuando así lo determine mediante dictamen el responsable informático del **FOCIR**.
 - j)** Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante **COMPRANET**.
 - k)** En el supuesto de que durante el acto de presentación y apertura de propuestas, por causas ajenas a **COMPRANET** o de la convocante, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y 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; a tal efecto la convocante difundirá en **COMPRANET** la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el artículo único, numeral Trigésimo del **“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET”**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011. **ANEXO QUINCE**.
 - l)** La **SHCP** podrá verificar en cualquier momento que, durante el lapso de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a la propuesta que obre en su poder.

4.2 Requisitos indispensables

Los requisitos solicitados se utilizarán para: comprobar la legalidad de su documentación, que la descripción del servicio ofertado sea acorde a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, así como que los **LICITANTES** no estén impedidos para participar en esta invitación.

Los requisitos que se consideran indispensables, los cuales se mencionan en el **Numeral 6.1 Documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica (Obligatorios)**.





Documentación Legal y Administrativa

Los **LICITANTES** deberán presentar la documentación enlistada en el **numeral 6.1.1. Documentación Legal y Administrativa, su presentación es de carácter obligatorio requisitos, de la presente convocatoria.**

Propuesta Técnica

a) Que contenga la descripción del servicio y demás especificaciones conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO UNO**, de acuerdo con lo establecido en el **numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta convocatoria.

Propuesta Económica

- a) Los **LICITANTES**, deberán presentar su propuesta económica **ANEXO DOS**, de acuerdo a lo establecido en el **numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta**, de esta convocatoria.
- Las cotizaciones deberán elaborarse a 2 (dos) decimales.

5. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA EVALUAR LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICAR EL CONTRATO.

5.1 Evaluación de las Proposiciones.

Los siguientes criterios se aplicarán para la evaluación de las propuestas presentadas por los licitantes y para la adjudicación del contrato de conformidad con el artículo 36 de la LEY:

CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO

- a) Para la evaluación de la Documentación Legal y Administrativa **FOCIR**, verificará que presente la documentación solicitada, por lo que la falta de algunos de los requisitos solicitados será motivo de descalificación.
- b) El área usuaria para evaluar las propuestas técnicas presentadas, utilizará el criterio de **evaluación binario**, en virtud de que las especificaciones técnicas de los servicios a contratar están perfectamente determinadas y son estandarizadas, por lo que para la evaluación de las propuestas se realizará una tabla comparativa de **“CUMPLE” / “NO CUMPLE”**, lo anterior, como consecuencia de que las características específicas para la contratación del **“Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos”**, no requiere de consideraciones especiales para su contratación.
- c) Para la evaluación de la proposición económica **FOCIR** considerará el monto estimado del servicio que conforma la presente contratación. Cuando se detecte un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación, cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número, prevalecerá la





primera, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse, de conformidad con el artículo 55 del **REGLAMENTO**.

Las **propuestas técnicas** serán evaluadas por parte de **FOCIR** a través de la **Dirección de Tecnologías de la Información**, respecto de todos los requisitos solicitados en la convocatoria de la presente Invitación.

La evaluación de la **documentación legal** será por parte de la **Dirección Jurídica** del **FOCIR**, y la evaluación de la **propuesta económica y documentación administrativa**, serán evaluadas por **FOCIR** a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quienes verificarán que se presente la documentación solicitada, por lo que la falta de algunos de los requisitos solicitados será motivo de descalificación, para lo cual se realizará una tabla comparativa de cumple/no cumple.

Con base en el resultado de la tabla comparativa de las propuestas económicas y otras que se elaboren en su caso, se elegirá en igualdad de circunstancias, aquella que ofrezca el precio más económico a **FOCIR**.

Si en esta Invitación a Cuando Menos Tres Personas se presentara igualdad de condiciones entre las propuestas de dos o más licitantes, con fundamento en lo señalado en el Artículo 36 Bis de la **LEY**, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.

En caso de que cumplidos los requisitos de la Invitación se tengan precios iguales, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que se desarrollará en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, los que serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador, con fundamento en el artículo 54 del **REGLAMENTO**.

5.2 Descalificación de los LICITANTES.

Se descalificarán a los **LICITANTES** que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Que no cumplan con los requisitos de cumplimiento obligatorio establecidos en esta convocatoria a la Licitación y los que se deriven del acto de aclaración al contenido de las mismas, que afecten directamente la solvencia de la proposición.
- b) Cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los servicios solicitados en la presente convocatoria a la Invitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás **LICITANTES**.
- c) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.





- d) Cuando presenten documentos alterados, tachados o con enmendaduras.
- e) Cuando presenten más de una proposición técnica y/o económica.
- f) Cuando el volumen o conceptos ofertados sea menor al 100% del volumen o conceptos solicitados por **FOCIR** en las partidas.
- g) Cuando los precios ofertados se encuentren por debajo del precio conveniente o por encima del precio no aceptable.
- h) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la **LEY**.
- i) Cuando se solicite una manifestación "**Bajo protesta de decir verdad**" y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente, en términos de los artículos 35, 39 fracciones VI y VIII y 48 fracciones V y VIII del Reglamento.
- j) Cuando se presenten proposiciones conjuntas, de conformidad con lo señalado en el artículo 44 del Reglamento y el **numeral 3.7 de la presente convocatoria**.
- k) Cuando se omita alguno de los requisitos que se contemplan en el **numeral 6.1** en la presentación de la documentación obligatoria.
- l) Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la **LEY**, al **REGLAMENTO** o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- m) Cuando el licitante se encuentre inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública.

5.3 Declaración desierta de Invitación.

La convocante procederá a declarar desierta la Invitación cuando:

- a) Al revisar el Sistema de Contrataciones Gubernamentales **COMPRANET**, no se encuentra alguna propuesta enviada por medios remotos de comunicación electrónica.
- b) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados,
- c) Si se determina que la propuesta no es un precio conveniente o aceptable si así lo considera la convocante.
- d) En caso de que rebasen la suficiencia presupuestal autorizada y que el **FOCIR** no esté en condiciones de efectuar reducciones de conformidad a lo establecido en el artículo 56 del Reglamento.

5.4 Cancelación de la Invitación.

FOCIR podrá cancelar la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Nacional Electrónica por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de requerir el



servicio y que de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **FOCIR**.

6. DOCUMENTOS INDISPENSABLES QUE DEBEN CONTENER LAS PROPUESTAS ENVIADAS A TRAVÉS DE COMPRANET

6.1 Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica (obligatorio)

Los **LICITANTES** deberán enviar la documentación a través de **COMPRANET**, por lo que **su presentación es obligatoria, la falta de algunos de estos será motivo de descalificación.**

Las propuestas deberán cumplir con lo señalado en el **numeral 3.9** solicitados en lo presente convocatoria.

6.1.1 Documentación Legal y Administrativa, su presentación es de carácter obligatorio.

La Documentación Legal y Administrativa será enviada a través del Sistema **COMPRANET** (firmada electrónicamente); por lo que la falta de este requisito será motivo de descalificación.

a) ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

Los **LICITANTES** para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, **deberán enviar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada,** a través de **COMPRANET**. Para este caso podrán utilizar el **ANEXO CUATRO**, considerando lo siguiente:

- Del **LICITANTE**, Registro Federal de Contribuyentes, con el acta constitutiva y/o poder notarial legible, y en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza del servicio. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del **ANEXO CUATRO**.

b) ESCRITO DE NACIONALIDAD

Los **LICITANTES** deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que son de **NACIONALIDAD MEXICANA. ANEXO DIEZ.**

c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la “La Ley”. Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del **ANEXO CINCO** y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el **REPRESENTANTE**, apoderado legal o persona que tenga facultades para representar a la empresa.

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en **ANEXO NUEVE** que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del **FOCIR**, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **LICITANTES**, firmada por el licitante o su **REPRESENTANTE** o apoderado legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el **REPRESENTANTE** o apoderado legal.

e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN

A fin de dar cumplimiento al artículo 34, del **REGLAMENTO** y artículo 3, fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. **ANEXO ONCE**.

f) DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Declaración escrita en la que manifiesten los **LICITANTES** que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. **ANEXO SIETE**.

6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Técnica se deberá enviar a través de **COMPRANET (firmada electrónicamente)**, por lo que la falta de esta será motivo de descalificación.

a). PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta técnica deberá contener la descripción del servicio y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el **ANEXO UNO**, de acuerdo con lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta** de esta **CONVOCATORIA**.

El licitante deberá incluir dentro de su propuesta lo siguiente:





- Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
- Ficha técnica del equipo propuesto en la que deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en las diferentes partidas. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberá acompañar a estos con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos a ofertar en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no remanufacturados.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a FOCIR.
- Escrito firmado por la persona facultada para ello, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, de acuerdo a lo siguiente:
 1. NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos.
 2. Energy Star®.
 3. EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente.
- Carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico
- Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha presentado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (Fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.
- Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.





- Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.
- Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.
- Carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.

6.1.3 Documentos de la Propuesta Económica, su presentación es de carácter obligatorio.

La Propuesta Económica se deberá enviar a través del sistema **COMPRANET**, por lo que **la falta de esta será motivo de descalificación.**

a) PROPUESTA ECONÓMICA.

La Propuesta económica deberá presentarse de conformidad con o señalado en el **ANEXO DOS**, de acuerdo con lo establecido en el numeral **3.9 Forma de presentar la propuesta.**

Las cotizaciones podrán elaborarse hasta con 2 (dos) decimales.

6.1.4 Documentación complementaria que no afecta la solvencia de la propuesta.

La documentación complementaria que no afecte la solvencia de la propuesta enviada por el licitante, o su omisión no será motivo de descalificación. La documentación que enviará el licitante, según su elección y que contenga las proposiciones técnicas, será la siguiente:

- a) Cédula de Identificación Fiscal actualizada y/o Constancia de Situación Fiscal,
- b) Identificación Oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional y cédula profesional vigente.
- c) Requisar la dirección de correo electrónico del licitante, de conformidad con lo estipulado en el **ANEXO CUATRO.**
- d) Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas





con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
(Formato Libre)

e) REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPC)

Los **LICITANTES** que estén inscritos en el RUPC, podrán anexar la constancia del Registro del Sistema **COMPRANET**, que opera la **SFP** o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el RUPC la información se encuentra completa y actualizada, **(Formato Libre)**, indistintamente deberá cumplir con lo señalado en el **ANEXO CUATRO** y **ANEXO DIEZ**.

f) ESCRITO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS CORRELATIVOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPECTIVAMENTE.

El Licitante deberá señalar la documentación e información de su propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada y/o confidencial en términos de lo establecido de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus correlativos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **ANEXO DIECISIETE.**

g) DOMICILIO CONVENCIONAL

En caso de que el domicilio fiscal del Licitante no se encuentre dentro de la Ciudad de México o su área metropolitana, éste deberá presentar por escrito un domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionados con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación. **ANEXO DIECIOCHO.**

h) DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ANEXO DIECISEIS)

Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. **FORMATO LIBRE.**

i) Manifiesto de **no existencia de conflicto de interés con los servidores públicos que participan en el presente procedimiento, en relación al Protocolo de Actuación FORMATO LIBRE o en su caso el ACUSE que genere la siguiente liga**

<https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>



7. INCONFORMIDADES.

La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la **SHCP** ubicadas en Palacio Nacional S/N, edificio E, piso 2, C.P. 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, o a través de **COMPRANET** (www.COMPRANET.gob.mx), cnet_inconformidades@hacienda.gob.mx, en los términos y plazos establecidos en los Artículos 65, 66 y demás aplicables de la **LEY**.

8. DENUNCIAS.

Los **LICITANTES** podrán presentar las denuncias correspondientes conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Para dar cumplimiento a los "Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias", en el que se establece que el único mecanismo de captación de éstas será el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA), podrá realizarse en la siguiente liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/>.

9. SANCIONES.

Se hace del conocimiento a los **LICITANTES** que podrán ser sancionados en caso de encontrarse en alguno de los supuestos previstos en los artículos 50 y 60 de la **LEY**, o incurrir en alguna de las hipótesis previstas en los artículos 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Las sanciones que podrían imponerse son las establecidas en el artículo 81 fracciones I y II del mismo ordenamiento.

10. FORMATOS ANEXOS.

Se considerarán como parte integrante de la presente convocatoria los anexos que a continuación se señalan:

DESCRIPCIÓN	No. DE ANEXO
Descripción de los servicios objeto de la Invitación Anexo Técnico	ANEXO UNO
Modelo de proposición económica	ANEXO DOS
Documentación legal, propuesta técnica y propuesta económica su presentación es de carácter obligatorio.	ANEXO TRES
Formato de acreditación jurídica del licitante	ANEXO CUATRO
Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la LEY .	ANEXO CINCO
Modelo de contrato	ANEXO SEIS
Escrito de conformidad y aceptación de la presente Convocatoria.	ANEXO SIETE
Incorporación de información relativa al programa de Cadenas Productivas y la documentación necesaria para afiliarse al mismo	ANEXO OCHO
Escrito de Declaración de Integridad	ANEXO NUEVE
Escrito de Manifestación de Nacionalidad	ANEXO DIEZ
Estratificación de la empresa	ANEXO ONCE
Encuesta de transparencia del procedimiento	ANEXO DOCE
"Nota informativa para participantes de países miembros de la organización"	ANEXO TRECE
Requisitos que deben reunir las facturas	ANEXO CATORCE





Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado COMPRANET	ANEXO QUINCE
Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	ANEXO DIECISES
Escrito en términos de lo establecido en los artículos 113 y 116 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública; y sus correlativos 110 y 113 de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública respetivamente.	ANEXO DIECISIETE
Escrito domicilio convencional.	ANEXO DIECIOCHO
Texto de la fianza para garantizar el cumplimiento del contrato	ANEXO DIECINUEVE
Criterios de evaluación binaria	ANEXO VEINTE



ANEXO UNO “ANEXO TÉCNICO”

REQUISITOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO.

ANTECEDENTES

El Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (**FOCIR**), a través de su Dirección de Tecnologías de la Información, requiere la contratación de un servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos oficiales generados en las oficinas del FOCIR, a prestarse a las unidades administrativas del FOCIR durante el ejercicio fiscal 2021.

El servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, está considerado dentro de aquellos servicios que la entidad requiere le sean prestados en forma continua, debido a que existe la necesidad de utilizar estos servicios de manera ininterrumpida, ya que con motivo del cumplimiento de sus actividades tiene la imperiosa necesidad de contar con este servicio durante todo el ejercicio fiscal.

Por lo anterior, es necesario contar con el servicio antes mencionado, que incluya de manera integral la atención de necesidades básicas de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos oficiales generados en el FOCIR.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El FOCIR, requiere la contratación de una persona física o moral para que proporcione el **“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**, mediante equipos multifuncionales digitales, que permitan atender de manera oportuna las necesidades de las diferentes áreas que conforman el FOCIR, obteniendo consumos de energía eléctrica eficientes, economía en los costos y una administración controlada del uso de los servicios antes mencionados.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El FOCIR requiere el "Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos", con el objetivo de mantener un servicio de calidad durante la vigencia servicio.

El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá suministrar con equipos que cumplan con los perfiles (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) descritos en el presente anexo técnico y se deberá mantener el correcto funcionamiento de la totalidad del equipamiento propuesto que formará parte del Servicio Administrado.

El servicio requerido es el siguiente:





CUADRO 1. REQUERIMIENTO

Partida	Servicio
1	Servicio administrado de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos en blanco y negro, y a color *

* Para el Servicio Administrado de Fotocopiado e Impresión a color el presupuesto máximo asignado por Dependencia o Entidad corresponderá al 10% del monto máximo total autorizado para la contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos en blanco y negro, y a color.

VOLÚMENES DE IMPRESIÓN POR EL TOTAL DE EQUIPOS.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VOLÚMEN MENSUAL MÍNIMO	VOLÚMEN MENSUAL MÁXIMO
1.- FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEÓ BLANCO Y NEGRO	12,000	30,000
2.- FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEÓ A COLOR	500	1,250

MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación de las propuestas será binario.

Para efectos de evaluación los Proveedores deberán cotizar por precio unitario en moneda nacional (pesos mexicanos) sin incluir el IVA, cada uno de los conceptos que comprenden el presente anexo técnico, es decir:

- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño carta.
- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio. '
- Por copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta.
- Por copia o impresión en color tamaño carta.
- Por copia o impresión en color tamaño oficio.
- Por hoja de digitalización.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

En el caso específico el servicio será adjudicado por partida completa a un solo Proveedor, mediante contrato abierto, que oferte el costo más bajo de la suma de los costos unitarios citados en el numeral que antecede.

CRITERIOS APLICABLES PARA EL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El Proveedor deberá considerar para su cotización lo siguiente:

- Que las especificaciones plasmadas en el presente documento son los requerimientos mínimos para la contratación.
- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, deberán ser nuevos y con cartuchos de tóner nuevos y originales (no se aceptarán tóneres genéricos).





- Los equipos propuestos para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, por perfil deberán ser de una misma marca y modelo y deberán cumplir con los requerimientos y características técnicas descritas en el presente anexo técnico.
- La instalación, configuración y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos.
- La implementación, mantenimiento (preventivo y correctivo) y soporte técnico de los equipos.
- Toma de lectura de manera mensual.
- Contar con medios de comunicación para reportar fallas de equipo.(mesa de ayuda). Los medios para reportar fallas, al menos deberán ser un número convencional, un celular y un correo electrónico.
- Suministro de tóner y demás consumibles necesarios para la operación del servicio.
- Brindar servicio de soporte que incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:
 - I.** Gestión (atención y resolución) de incidentes.
 - II.** Suministro y reemplazo de refacciones, partes y consumibles
 - III.** Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
 - IV.** Recuperación de bienes al término del contrato.
 - V.** Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.
 - VI.** Entrega de reportes mensuales que el FOCIR solicite.
 - VII.** El tiempo de restauración del servicio de la Mesa de Servicio será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido su servicio.
- Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte del proveedor serán de su entera responsabilidad.
- El Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo al FOCIR.
- El Proveedor deberá instalar, configurar y probar la correcta operación de la totalidad de los equipos necesarios para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico, habilitando y configurando las funciones de Impresión y Digitalización y deberá conectarlos a las redes de comunicación institucionales del FOCIR.
- El Proveedor proveerá los recursos humanos necesarios para cumplir las tareas de:
 - Maniobra, carga, descarga, desembalaje, ensamblado y retiro de empaques y entrega de los equipos.
 - Instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de Impresión y Digitalización, de acuerdo con las recomendaciones y mejores prácticas del fabricante.
 - Instalación de software para uso de los distintos servicios, así como controladores y/o drivers en las computadoras personales de los usuarios.





- Pruebas que respalden el correcto funcionamiento de los equipos instalados, así como de la habilitación del servicio correspondiente.
- Cambio oportuno de consumibles y accesorios.
- El Proveedor capacitará en sitio al Personal Usuario del FOCIR en las funcionalidades descritas para la operación de los equipos instalados en las ubicaciones definidas por cada una de las Dependencias o Entidades, cuando estas lo requieran y sin costo adicional para ellas.
- El FOCIR requiere para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos que el Proveedor realice la implementación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos, realizando al menos las siguientes actividades:
 - Mantener la continuidad de la operación de los equipos instalados.
 - Apegarse a los Niveles de Servicio descritos en el presente anexo técnico.
 - Realizar las gestiones técnicas y administrativas que considere necesarias para prestar el servicio aquí descrito durante la vigencia del contrato.
 - El Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos será prestado en el siguiente domicilio: Circuito Guillermo González Camarena número 1000, Centro de Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México.
 - Planear, operar y supervisar el servicio, bajo la rectoría que le establezca "El Administrador del Contrato".
- El tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 18:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.
- Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales, el Proveedor deberá sustituirlo por uno de características iguales o superiores, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte de falla en el mes incluyendo el tiempo de atención.
- Si el tiempo de reparación excede el tiempo establecido en los puntos antes mencionados, al día siguiente hábil, el Proveedor deberá entregar un equipo de respaldo con las mismas características mientras se soluciona el problema.
- Si la reparación excede de 30 días naturales a partir de la fecha del reporte, al día siguiente hábil, el Proveedor entregará a cambio un equipo nuevo con las características iguales al adquirido u otro equipo de mayores características.
- El Proveedor deberá realizar el Suministro y reemplazo de consumibles en un plazo máximo de cuatro horas contados a partir de la solicitud del FOCIR.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El servicio se deberá prestar con equipos que cumplan con las características técnicas que se describen en el presente anexo técnico.



CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

Para el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos los equipos deberán apegarse a los perfiles y características técnicas que se describen a continuación:

PERFIL "E" IMPRESORA GRUPO DE TRABAJO MEDIANO "COLOR" (DOS EQUIPOS)

EQUIPO	Impresora
GRUPO DE TRABAJO	Mediano
TECNOLOGÍA	Láser Color
RESOLUCIÓN MINIMA (DPI)	600x600
MEMORIA RAM MINIMA (GB)	1 GB
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	45 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-speed")) Mínimo
SEGURIDAD RED INALÁMBRICA	WEP 64/128, WPA-PSK (TKIP/AES), WPA2-PSK (AES)
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DÚPLEX	Si
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	250 hojas mínimo
BANDEJA 2	250 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLÚMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	7,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 Y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® y RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de kits iniciales





Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

PERFIL "L" MULTIFUNCIONAL GRUPO DE TRABAJO GRANDE (TRES EQUIPOS)

EQUIPO	Multifuncional
GRUPO DE TRABAJO	Grande
TECNOLOGÍA	Láser Monocromático
RESOLUCIÓN MINIMA (DPI)	600x600
MEMORIA RAM MINIMA (GB)	3 GB
DISCO DURO MÍNIMO (GB)	120
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN (PPM)	De 70 páginas por minuto
PUERTOS	Gigabit Ethernet RJ-45 (10/100/1000) Base-TX mínimo, Wi-Fi 802.11 b/g/n (Puerto USB 2.0 Certificado especificación de alta velocidad ("High-speed") Mínimo
PANEL DE CONTROL	LCD
IMPRESIÓN DUPLEX	Automático
SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS	Windows 7 o superiores (32 y 64 bits), Mac OSX 10.5 o superior, Linux
BANDEJA 1	500 hojas mínimo
BANDEJA 2	500 hojas mínimo
TAMAÑO DE PAPEL	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS) se pueda cumplir mediante la configuración dentro del equipo de un tamaño personalizado y Sobres como mínimo
VOLÚMEN DE IMPRESIÓN MENSUAL RECOMENDADO	50,000 impresiones mensuales
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	120 V CA, 60 Hertz
LENGUAJES DE IMPRESIÓN	PCL5, PCL6 Y PS3 mínimo.
IMPRESIÓN MÓVIL	Si
FUNCIONES DE GESTIÓN Y SEGURIDAD	Gestión de identidades, autenticación y/o búsqueda en la libreta de direcciones a través de LDAP, Control de impresión con PIN
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN B/N	De 41 hasta 50 ppm
VOLÚMEN DE DIGITALIZACIÓN DIARIA	Mínimo 2000
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN A COLOR (PPM)	De 41 hasta 50 ppm
TIPO DE DIGITALIZACIÓN	ADF, Cama Plana





RESOLUCIÓN ÓPTIMA	600 dpi
PROFUNDIDAD DE BITS	Color: 24 bits, Escala de Grises 8 bits.
FORMATOS DE ARCHIVOS COMPATIBLES	Mínimo PDF y JPEG
DIGITALIZACIÓN A USB	Requerido
DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO	Requerido
CONTROLADOR DE ESCÁNER	TWAIN, ISIS
TAMAÑO DE DIGITALIZACIÓN	Tamaño Carta y Oficio
COMPATIBILIDAD AMBIENTAL	ENERGY STAR® y RoHS
MODO DE AHORRO DE ENERGÍA	Si
KIT INICIAL DE IMPRESIÓN	Ver tabla de kits iniciales

Se entenderá por volumen de impresión recomendado, el número de impresiones mensuales que el fabricante recomienda para utilizar de manera óptima la impresora y no someterla a un trabajo excesivo que acorte su vida útil e incremente los costos de mantenimiento. El volumen recomendado de impresión deberá estar precisado en los manuales de los equipos propuestos.

REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los requerimientos para la prestación del servicio son los siguientes:

- Durante la vigencia del servicio, si el equipo presenta falla, el Proveedor deberá contar con personal técnico especializado en la reparación del equipo. Así también, deberá contar con las piezas y refacciones originales para los diversos equipos que componen la solución propuesta, o bien, asegurarse de que el envío de las piezas y refacciones se realice en un tiempo tal, que le permita cumplir con los niveles de servicio establecidos en el presente documento.
- El Proveedor deberá asegurarse de que los incidentes se atiendan inicialmente en el puesto de trabajo del usuario que lo reporte. El personal técnico asignado por el Proveedor deberá realizar las acciones necesarias para solucionar la falla presentada en el puesto de trabajo del usuario. Si la falla no puede ser solucionada y es necesario retirar el equipo o alguno de sus componentes que impida la operación de este, el personal técnico debe reemplazar el equipo por uno igualo de mayores características. El Proveedor deberá contemplar toda la logística necesaria para realizar el reemplazo de los equipos de Impresión y Digitalización, en el inmueble designado por el FOCIR.
- El Proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento que permita a FOCIR contactar al personal designado por el Proveedor para asegurar la prestación del servicio, conforme al presente documento.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios en la ubicación definida por el FOCIR.
- El Proveedor deberá proporcionar los servicios conforme a los niveles de servicio requeridos por el FOCIR.





- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para el FOCIR.

La documentación que se deberá presentar como parte de la propuesta técnica es la siguiente:

- Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados.
- Ficha técnica del equipo propuesto para la prestación del servicio deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en los diferentes perfiles. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberán acompañar con una traducción al español.
- Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos para la prestación del servicio en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no remanufacturados.
- Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.
- Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo al FOCIR.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Los requerimientos de uso de infraestructura de comunicaciones externas se deberán apegar a las políticas de administración de la red del FOCIR.

Cualquier cambio que necesite realizar el Proveedor en las redes locales será solicitado de manera anticipada y por escrito a "El Administrador del Contrato", para su autorización y programación.

Para la prestación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos, el Proveedor deberá proporcionar el soporte técnico para mantener la continuidad de la operación y poner a disposición de las Dependencias o Entidades una Mesa de Servicio para que los usuarios del servicio puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación sobre la operación.



SOPORTE TÉCNICO

El Proveedor deberá poner a disposición de FOCIR una Mesa de Servicio dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio de vigencia del contrato para que los usuarios puedan solicitar asistencia técnica para la resolución de fallas y orientación de uso de los equipos, para lo cual el Proveedor del servicio deberá proporcionar números convencionales y celulares, además de correos electrónicos.

El Proveedor está obligado a mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, los equipos para asegurar la continuidad del servicio, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Solución de incidentes.
- Suministro y reemplazo oportuno de refacciones, partes y consumibles (tóner, kits de mantenimiento, gomas de alimentación de papel, etc.) necesarios para la operación continua de los equipos suministrados para la prestación del servicio objeto del presente anexo técnico. No se aceptará el suministro de componentes genéricos, reciclados, remanufacturados que no sean originales o que no correspondan con la marca y modelo del equipo.
- En caso de que se requiera reubicar equipos contratados para la prestación del servicio, para la CDMX y zona metropolitana deberá ser sin costo para las Dependencias o Entidades.
- Sustitución de equipos a fin de restablecer el servicio.
- Llevar a cabo el retiro de los desechos de polvo de tóner, cintas, cartuchos, empaques y demás consumibles o partes que tengan afectación sobre el medio ambiente, al momento de su sustitución, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes.

El Proveedor deberá asegurar la continuidad de las operaciones del servicio y el cumplimiento de los niveles de servicios descritos en el presente anexo técnico, mediante personal de soporte especializado, a fin de atender de manera oportuna las necesidades emergentes que se puedan presentar.

El personal asignado por el Proveedor para realizar actividades relacionadas con el servicio deberá portar el uniforme con el distintivo de su empresa, así como de manera visible su gafete o identificación con fotografía de la empresa, durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones las Dependencias o Entidades.

MESA DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Mesa de Servicio deberá proporcionar el servicio de gestión de incidentes relacionados con el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos al FOCIR, que contemple acciones de recepción de requerimientos, diagnóstico, reparación y sustitución de equipamiento que permita mantener la continuidad del servicio.





El Proveedor y el FOCIR deberán definir los estatus que guardan las solicitudes o incidencias y las categorías de clasificación que son requeridos para generar los reportes mensuales.

El personal de atención de la Mesa de Servicio por parte del Proveedor deberá atender en idioma español y deberá mantener actualizados sus datos, aunque medien cambios de domicilio, teléfono o de cualquier otra índole.

La Mesa de Servicio para la gestión de incidentes deberá considerar las actividades siguientes:

- Recibir de las Dependencias o Entidades, la solicitud de servicio, la clasificará y asignará un número de folio, tomando así mismo los datos de quien comunica el reporte, tales como nombre, teléfono, área de adscripción, modelo y número de serie del equipo, también deberá proporcionar al usuario un número de folio y nombre de quien recibe el reporte.
- Con la orden de servicio el Proveedor asignará un técnico especializado, quien acudirá al sitio de ubicación del equipo, efectuando la reparación necesaria. La orden de servicio será cerrada únicamente cuando el equipo quede operando al 100%. Dicha orden será atendida conforme a los niveles de servicio establecidos en el presente anexo técnico.
- En caso de que el diagnóstico del técnico especializado refiera que la solución implique la necesidad de cambiar el equipo (multifuncional, impresora o escáner), el Proveedor deberá cumplir con los niveles de servicio requeridos en el presente anexo técnico para instalar y configurar el equipo que sustituya temporalmente al equipo con falla.
- El Administrador del Contrato será el máximo nivel de escalamiento con las facultades necesarias para dar por solventados los reportes a nombre de las Dependencias o Entidades.
- El Proveedor deberá implementar una herramienta de Mesa de Servicio para registrar y dar atención y seguimiento a las solicitudes e incidencias registradas por el personal designado por las Dependencias o Entidades.
- El Proveedor deberá entregar mensualmente un reporte indicando el estatus y clasificación de las solicitudes e incidencias atendidas en relación con el servicio.
- El Proveedor será responsable de recibir, atender y dar seguimiento a todo incidente y solicitud que le sea turnado hasta su conclusión y satisfacción del Administrador del Contrato.
- En caso de que se presenten fallas en la Mesa de Servicio el tiempo de restauración será máximo de 8 horas hábiles, a partir de que se haya interrumpido.

HORARIO DE LA MESA DE SERVICIO

El Proveedor deberá prestar el servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico, por lo que las Dependencias o Entidades podrán solicitar la atención telefónica y en sitio en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.





Al levantar el reporte el FOCIR hará del conocimiento del Proveedor, el horario, la fecha, datos del contacto y ubicación del personal representante de FOCIR que recibirá al personal del Proveedor.

TOMA DE LECTURA DE LOS EQUIPOS

La toma de lectura de los equipos que integren el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El Proveedor del servicio deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por el Administrador del Contrato.
- El Proveedor del servicio realizara dentro de los diez naturales posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la de hoja de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe el FOCIR.
- Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

REFACCIONES, PARTES Y CONSUMIBLES

El Proveedor deberá mantener los equipos en óptimas condiciones de operación, reemplazando las refacciones, partes y consumibles por nuevos, originales y de acuerdo con la marca y modelo del equipo utilizado para la prestación del servicio.

El Proveedor se compromete mediante carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico, misma que deberá ser entregada como parte de la documentación solicitada en la propuesta técnica.

CAPACIDADES DEL PROVEEDOR

El FOCIR requiere que el Proveedor para demostrar su capacidad y experiencia deberá presentar como parte de su propuesta técnica lo siguiente:

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



ENTREGABLES

Los entregables se definen como la documentación inicial, final y reportes mensuales los cuales serán responsabilidad del Proveedor entregarlos al Administrador del Contrato del FOCIR.

El Administrador del Contrato del FOCIR y el representante designado por el Proveedor serán los responsables de darle continuidad y cumplimiento a lo establecido en el presente anexo técnico.

El Proveedor deberá proporcionar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos destinados para la prestación del servicio, los entregables que a continuación se indican:

- Relación y configuración de los equipos destinados para la prestación del servicio por parte del Proveedor a la Dependencia o Entidad, en el que se indique ubicación, marca, modelo y el número de serie.

ENTREGABLES MENSUALES

- Detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:
 - Relación total de equipos activos.
 - Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (S/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el FOCIR y el representante designado por el Proveedor.
 - Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el FOCIR y el representante designado por el Proveedor.
 - Reporte de incidencias
 - El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

LUGAR DE ENTREGA

El Proveedor deberá prestar el Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos materia del presente anexo técnico en las instalaciones del FOCIR, sita en: Circuito Guillermo González Camarena número 1000, tercer piso, Centro Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México, y podrá incrementar hasta en un 20% la cantidad del servicio prestado conforme al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). previa aceptación del Proveedor sobre el incremento.



TRANSICIÓN DEL SERVICIO

Treinta días naturales previos al término del contrato, el Proveedor y el FOCIR acordaran el proceso de transición del retiro controlado de los equipos utilizados para la prestación del servicio, con la finalidad de que no se afecte la operación del FOCIR. Derivado de lo anterior, el Proveedor se obliga a:

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

NIVELES DE SERVICIO

La disponibilidad del servicio es requerida para todos los equipos destinados para la prestación del servicio, por lo que se deberán mantener funcionando de forma eficiente.

El Proveedor deberá proporcionar durante la vigencia del contrato los siguientes niveles de servicios descritos en la siguiente tabla:

Actividad	Descripción	Alcance	Nivel de servicio
Mesa de Servicio	Poner a disposición del FOCIR una Mesa de Servicio para asistencia técnica.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del servicio.
Toma de lectura	Entrega formato de lectura de Impresión de los equipos destinados para la prestación del servicio.	Servicio incluido dentro del Servicio Administrado de Impresión y Digitalización.	Dentro de los 10 días naturales posteriores al mes vencido.





<p>Entregas mensuales</p>	<p>Relación total de equipos activos.</p> <p>Reporte detallado de consumo de impresión, digitalización y fotocopiado en equipos monocromáticos (B/N). Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador del consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designe el FOCIR y el representante designado por el Proveedor.</p> <p>Reporte detallado de consumo de impresión en equipos a Color. Agregando el formato de toma de lectura y las papeletas de validación del contador de consumo mensual, las cuales estarán firmadas por el personal que designen el FOCIR y el representante designado por el Proveedor.</p> <p>Reporte de incidencias.</p> <p>El Proveedor entregará en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la solicitud del Administrador del Contrato la relación de los equipos destinados para la prestación del servicio, en el que por lo menos se indique marca, modelo y el número de serie de los equipos. Esta relación podrá ser solicitada en cualquier momento durante la vigencia del contrato.</p>	<p>Durante la vigencia del instrumento jurídico contractual</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles a partir del primer día de cada mes</p>
<p>Solución de fallas e incidentes en el FOCIR</p>	<p>Atención y solución de fallas y problemas relacionados con los equipos.</p>	<p>Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico.</p>	<p>Para la CDMX y Área Metropolitana el tiempo de atención será como máximo cuatro horas, en días hábiles y en un horario de 9:00 a 18:00 horas contadas a partir del levantamiento del reporte y el tiempo de reparación en un plazo no mayor a un día hábil incluyendo el tiempo de atención.</p>
<p>Suministro /reemplazo de consumibles CDMX y Zona Metropolitana</p>	<p>Atención y solución de suministro y/o reemplazo de consumibles</p>	<p>Todos los equipos y servicios que se detallan en el presente Anexo Técnico e instalados en la CDMX y Zona Metropolitana</p>	<p>El tiempo de suministro /reemplazo de consumibles será de máximo 4 horas a partir de la solicitud del FOCIR</p>

VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, será a por un periodo de 36 meses a partir del día de su adjudicación.





ENTREGA DEL SERVICIO

La entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de documentos se deberá realizar en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del día hábil siguiente a la fecha de adjudicación del contrato.

Se hará constar la entrega en mención, a través de acta administrativa levantada para ello, suscrita por el Administrador del Contrato, el representante legal del Proveedor, y de los testigos respectivos.

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) a mes vencido durante la vigencia del contrato por la prestación del servicio dentro de los 20 días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa prestación del servicio a entera satisfacción del Administrador del Contrato en términos del presente anexo técnico de conformidad con el artículo 51, de la LAASSP.

La factura deberá contener el desglose del consumo de cada uno de los conceptos considerados en el apartado **MÉTODO DE EVALUACIÓN** del presente anexo técnico, cuya multiplicación por el precio unitario ofertado, dará como resultado el monto total de la factura. La que deberá ir acompañada de los formatos de toma de lectura y las hojas de contadores de aquellos equipos que cuentan con esa función, con el visto bueno del personal que designe el FOCIR.

Lo anterior, quedará condicionado proporcionalmente al pago que el Proveedor del servicio deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento parcial o total al mes correspondiente, en que pudiera incurrir respecto a la prestación del servicio.

Para el presente procedimiento queda especificado que el pago por la prestación del servicio comenzará a correr a partir del siguiente día hábil de que el servicio quede debidamente configurado y en operación, a entera satisfacción del FOCIR.

PENAS Y DEDUCTIVAS

Penas Convencionales

En el servicio:

El Proveedor se obliga a pagar al FOCIR una pena convencional por no prestar el servicio en los plazos establecidos en el presente documento del 1% del porcentaje que corresponda al monto máximo del presupuesto aprobado para la respectiva contratación dividido entre el número de equipos propuestos para el servicio del FOCIR según la normatividad aplicable de cada una de ellas, para el caso de la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos propuestos para proporcionar el servicio.



El total de la pena convencional no podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento sin considerar el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la LAASSP.

Deductivas

Deductivas por incumplimiento de los niveles de servicio.

Se aplicará una deductiva al Proveedor por el cumplimiento parcial o deficiente en el servicio o por la entrega no oportuna de los consumibles, del 2% según la normatividad aplicable del FOCIR sobre el monto de la facturación del mes inmediato anterior, por cada día natural de atraso.

Así como también para el equipo que no sea sustituido o reparado en los términos y plazos establecidos en el presente anexo por cada día natural de atraso. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 53 bis de la LAASSP.

Igual porcentaje, se aplicará como deductiva en los casos que el posible Proveedor del servicio suspenda el servicio por cualquier causa injustificada, esto es fuera de los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado y documentado en términos de la normatividad aplicable, por cada día natural que suspenda el servicio.

En caso de que los conceptos en los que subsistan el cumplimiento parcial o la deficiencia sean equivalentes al importe de la garantía otorgada por el Proveedor adjudicado del servicio, el Administrador del Contrato podrá optar por cancelar total o parcialmente el servicio aplicando la pena convencional máxima al Proveedor, lo anterior, en términos del artículo 100 del Reglamento de la Ley antes citada, o bien, optar por rescindir el contrato en término de la Ley.

GARANTÍAS

Garantía de cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento del o los contrato(s) que se le llegase adjudicar al Proveedor, se obliga a entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del instrumento contractual, garantía (divisible o indivisible) en moneda nacional (pesos mexicanos) por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato que suscriba con el FOCIR, sin considerar el impuesto al valor agregado, y cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 103 del reglamento de la LAASSP, aplicable en la materia.

La garantía se deberá de entregar en el domicilio del FOCIR.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato será el responsable de calcular y notificar al Proveedor, las penas convencionales y las deductivas que se hubieran determinado en el periodo de evaluación. Para la recepción del servicio el Administrador del Contrato verificará el





cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento del servicio, de conformidad con lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 84 del reglamento de la LAASSP.

RESPONSABILIDAD LABORAL

El (los) Proveedor (es) se constituye (n) como único patrón del personal que ocupe para llevar a cabo la prestación del servicio y será el único responsable de las obligaciones que en virtud de disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y Seguridad Social, les deriven frente a dicho personal, liberando al FOCIR de cualquier responsabilidad laboral al respecto.

NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS BIENES

Que el equipo cumpla con las siguientes Normas y certificaciones:

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

TÉRMINOS Y CONDICIONES LEGALES

El Proveedor que resulte adjudicado previo a la firma del contrato respectivo deberá cumplir con los puntos que se indican a continuación:

- Acreditación de la existencia y personalidad jurídica (Art. 48 Fracción V RLAASSP). (Que el objeto social sea acorde con el objeto de la contratación).
- Acreditación del representante legal.
- Manifestación de nacionalidad mexicana. (Art. 35 RLAASSP).
- Manifiesto de acreditación de normas aplicables.
- Documento que acredite el derecho de la propiedad intelectual de los productos ofertados (en su caso).
- Supuestos establecidos en los Artículos 50 y 60, Antepenúltimo Párrafo de la LAASSP.
- Declaración de integridad del Proveedor de no adoptar conductas que induzcan o alteren las evaluaciones de proposiciones.
- Firma electrónica vigente para participar a través de CompraNet.
- Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (Art. 32 D CFF, SAT, IMSS e INFONAVIT). En caso de que subcontrate con terceros a su personal, adicionalmente, deberá presentar contrato de prestación de servicios celebrado con el tercero, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales de este último.
- Manifestación de estratificación de la empresa (MIPYME).



CONFIDENCIALIDAD

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

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

COTIZACIÓN

Los Proveedores deberán cotizar por precios unitarios sin incluir el IVA. y en moneda nacional (pesos mexicanos), conforme al presente anexo técnico y a los formatos que se acompañan.

Las cotizaciones se deberán presentar por precios unitarios considerando los costos por un periodo de 3 años.

DEDUCCIONES.

Las **deducciones al pago** serán aplicadas en caso de incumplimiento de los servicios solicitados o deficiencias considerándose el monto total mensual que corresponda.

Para fines de aplicación de las deducciones por incumplimiento de los servicios, se determinará el costo por equipo de la siguiente forma:

Costo por unidad de servicio = Costo mensual del servicio para FOCIR / cantidad de equipos permanentes que componen el servicio. No se considerarán los equipos utilizados temporalmente para eventos extraordinarios.

ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
1	DISPONIBILIDAD DE UTILIZAR EL SERVICIO.	DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO POR EQUIPO.	MENSUAL: 5 DÍAS A LA SEMANA POR 14 HORAS (8:00 A 22:00 HORAS).	>= 95 % DISPONIBILIDAD.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO POR CADA PUNTO PORCENTUAL DE INCUMPLIMIENTO.
2	TIEMPO DE SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES.	SOLUCIÓN DE LOS INCIDENTES CON EL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE POR PARTE DE USUARIO.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR FOCIR.	<= 48 HORAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL REPORTE.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO POR CADA HORA DE ATRASO.
3	TIEMPO DE RESPUESTA A LOS INCIDENTES.	RESPUESTA A LOS INCIDENTES DEL SERVICIO, A PARTIR DEL REPORTE.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR FOCIR.	<= 24 HORAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL REPORTE.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.





ID	MÉTRICA	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	NIVEL DE SERVICIO SOLICITADO	DEDUCCIÓN APLICADA POR INCUMPLIMIENTO
		REPORTE POR PARTE DE USUARIO.			
4	TIEMPO DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES A LAS CANTIDADES INSTALADAS COMO PARTE INICIAL.	CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA Y PUESTA EN OPERACIÓN DE EQUIPOS ADICIONALES A LAS CANTIDADES MÍNIMAS INSTALADAS COMO PARTE INICIAL.	POR EVENTO, UNA VEZ SOLICITADO FORMALMENTE FOCIR.	<= A 5 DÍAS HÁBILES.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.
5	REPORTES MENSUALES.	PRESENTACIÓN DE REPORTES MENSUALES DE SERVICIO.	MENSUAL	PRESENTACIÓN DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DEL MES INMEDIATO SIGUIENTE AL PERIODO DE SERVICIO CORRESPONDIENTE.	3 % DEL COSTO MENSUAL DEL SERVICIO, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO.
6	MANTENIMIENTO.	ATENCIÓN DE REPORTES ASIGNADOS.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR FOCIR.	24 HORAS UNA VEZ QUE SE LE ASIGNE EL FORMATO DE REPORTE.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO, POR CADA HORA DE ATRASO.
7	MANTENIMIENTO.	TIEMPO PARA SOLUCIÓN DE REPORTE O TIEMPO PARA RESPALDO CON OTRO EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE SOLICITADAS O SUPERIOR DE LA MISMA MARCA.	POR EVENTO, UNA VEZ REPORTADO POR FOCIR.	48 HORAS NATURALES.	3 % DEL COSTO POR UNIDAD DE SERVICIO POR CADA HORA DE ATRASO.

Las deducciones aplicables se apegarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo tanto, si el monto acumulado de éstas llegara a alcanzar el 10% del monto total del contrato, antes del Impuesto al Valor Agregado, porcentaje que la Ley en comento señala, se aplicarán los procedimientos correspondientes para la rescisión definitiva del contrato.





**ANEXO DOS
PROPUESTA ECONÓMICA**

(PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

Propuesta Económica

Descripción, unidad de presentación y cantidad de los servicios

Nombre del participante:	Registro Federal de Contribuyentes:
Dirección:	
Teléfono:	
Fecha:	

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Servicio	Rango de volumen de impresión	Mínimo Volumen Mensual Estimado (referencial)	Máximo Volumen Mensual Estimado (referencia)	Precio Unitario	IMPORTE TOTAL MÍNIMO MENSUAL	IMPORTE TOTAL MÁXIMO MENSUAL	IMPORTE TOTAL MÍNIMO 36 MESES	IMPORTE TOTAL MÁXIMO 36 MESES
Por copia o impresión BN tamaño carta	1 a 40 Millones	6,000	15,000	\$				
Por copia o impresión BN tamaño oficio	1 a 40 Millones	6,000	15,000	\$				
Por copia o impresión Color tamaño carta	1 a 220 miles	250	625	\$				
Por copia o impresión Color tamaño oficio	1 a 220 miles	250	625	\$				
Por hoja digitalizada	1 a 40 Millones	6,000	15,000	\$				
Subtotal								
IVA								
Total								

Manifiesto y me comprometo a lo siguiente:

- Que los precios antes señalados serán fijos durante el procedimiento, la vigencia del contrato y hasta su vencimiento a satisfacción de **"FOCIR"**.
- Que dichos precios incluyen todos los conceptos para el servicio que requiere **"FOCIR"**, por lo que no podré agregar ningún costo extra, siendo inalterables durante la vigencia del contrato.
- Que los precios del servicio son en moneda nacional (pesos mexicanos).
- Que nuestra propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de "contratación" y en su caso, hasta la celebración del contrato respectivo.
- Que **"FOCIR"** únicamente cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) por lo que todos los demás impuestos, derechos y gastos que se generen correrán por mi cuenta.
- Que para la presente contratación no se contempla ningún tipo de anticipo.

ATENTAMENTE

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





ANEXO TRES
DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Fecha: _____

FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL (FOCIR)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

Se relacionan los documentos del licitante _____ recibidos en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____.

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL, PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA SU PRESENTACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.			
Numeral	Documentación Legal, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de alguno de ellos será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
	ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE Los LICITANTES para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, deberán enviar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada, a través de COMPRANET . Para este caso podrá utilizarse el ANEXO CUATRO , considerando lo siguiente: a) <ul style="list-style-type: none"> Del LICITANTE, Registro Federal de Contribuyentes, con el acta constitutiva y/o poder notarial legible, y en su caso las modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social el cumplimiento con la naturaleza del servicio. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad, así como con la documentación respectiva, respetando el contenido del ANEXO CUATRO. 		
	b) ESCRITO DE NACIONALIDAD Los LICITANTES deberán presentar por escrito bajo protesta de decir verdad que son de nacionalidad mexicana. ANEXO DIEZ		
	c) DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la "La Ley". Se evaluará verificando que el documento contenga los mismos términos y condiciones del ANEXO CINCO y se encuentre firmado bajo protesta de decir verdad por el REPRESENTANTE , apoderado legal o persona que tenga facultades para representar a la empresa.		
	d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, en ANEXO NUEVE que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del FOCIR , induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su REPRESENTANTE legal. Se evaluará verificando que el documento se encuentre firmado por el REPRESENTANTE o apoderado legal.		
	e) ESCRITO DE ESTRATIFICACIÓN A fin de dar cumplimiento al artículo 34, del REGLAMENTO y artículo 3, fracción III de La Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa , deberán presentar escrito donde manifiesten bajo protesta de decir verdad la clasificación que guarda, si es micro, pequeña o mediana, conforme al acuerdo por el que se establece la estratificación de este tipo de empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. ANEXO ONCE .		
	f) DECLARACIÓN DE CONOCER Y ACEPTAR LAS CONDICIONES DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Declaración escrita en la que manifiesten los LICITANTES que conocen y aceptan todos los requerimientos y condiciones establecidas en los requisitos de participación. ANEXO SIETE		





Numeral 6.1.2	Documentos de la Propuesta Técnica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación	Presenta	No presenta
	La Propuesta técnica deberá contener la descripción del servicio y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el ANEXO UNO , de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.9 Forma de presentar la propuesta de esta CONVOCATORIA .		
	El licitante deberá incluir dentro de su propuesta lo siguiente:		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica del equipo propuesto en la que deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en las diferentes partidas. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberá acompañar a estos con una traducción al español. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos a ofertar en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no remanufacturados. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a FOCIR. 		
a)	<ul style="list-style-type: none"> Escrito firmado por la persona facultada para ello, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, de acuerdo a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos. Energy Star®. EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, relleno o genérico 		
	<ul style="list-style-type: none"> Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha presentado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, período durante el cual se desempeñó (Fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información. 		





Numeral	Documentos de la Propuesta Económica, cuya presentación es de CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo que la falta de este será motivo de descalificación.	Presenta	No presenta
6.1.3			
a)	Propuesta económica , de acuerdo a lo solicitado en el ANEXO DOS . <ul style="list-style-type: none"> Las cotizaciones podrán elaborarse hasta 2 (dos) decimales. 		
6.1.4			
a)	Cédula de Identificación Fiscal actualizada y/o Constancia de Situación Fiscal		
b)	Identificación oficial de quien presenta la propuesta, como credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional y cédula profesional vigente.		
c)	Requisitar la dirección de correo electrónico del licitante, de conformidad con lo estipulado en el ANEXO CUATRO .		
d)	Manifestación del licitante en la que se indique bajo protesta de decir verdad, que es un persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece dicho precepto legal, el aviso de alta de tales trabajadores al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XXI del Artículo 2 de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Formato Libre		
E	REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUPC) Los LICITANTES que estén inscritos en el RUPC , podrán anexar la constancia del Registro del Sistema COMPRANET , que opera la SFP o citar el número de su inscripción y manifestar mediante escrito bajo protesta de decir verdad que en el RUPC la información se encuentra completa y actualizada, (Formato Libre), indistintamente deberá cumplir con lo señalado en el ANEXO CUATRO y ANEXO DIEZ .		
f)	ESCRITO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS CORRELATIVOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. El licitante deberá señalar la documentación e información de su propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada, confidencial y/o comercial reservada en términos de lo establecido de los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus correlativos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ANEXO DIECISIETE.		
g)	DOMICILIO CONVENCIONAL En caso de que el domicilio fiscal del Licitante no se encuentre dentro de la Ciudad de México o su área metropolitana, éste deberá presentar por escrito un domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionados con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación. ANEXO DIECIOCHO.		
h)	DECLARACIÓN DE CONOCER EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ANEXO DIECISEIS) Declaración escrita en papel membretado bajo protesta de decir verdad que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. FORMATO LIBRE		
i)	Manifiesto de no existencia de conflicto de interés con los servidores públicos que participan en el presente procedimiento, en relación al Protocolo de Actuación FORMATO LIBRE o en su caso el ACUSE que genere la siguiente liga https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf .		

Recibe





**ANEXO CUATRO
FORMATO DE ACREDITACIÓN JURÍDICA DEL LICITANTE**

_____, Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con las facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Invitación, a nombre y representación de:_____.

Número de Invitación: _____.

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio:

Calle y Número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

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:

Datos de la Inscripción en el Registro Público de Comercio

Fecha

Relación de accionistas.-

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s) :

Descripción del objeto social:

Reformas del acta constitutiva:

Nombre del apoderado o REPRESENTANTE:

Domicilio:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.-

Escritura pública número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha:_____.

Protesto lo necesario.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: 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 CINCO
ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN
ALGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 50 Y 60
DE LA LEY.**

Ciudad de México a ____ de _____ de _____.

En relación con la Invitación No. _____, relativa a la Contratación para la Prestación del Servicio de _____.

El suscrito _____ en mi carácter de **REPRESENTANTE** legal de la empresa, personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el Notario Público No. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar **Bajo Protesta de Decir Verdad:**

Que la empresa licitante (o persona física), así como ninguno de sus integrantes, se encuentran en los supuestos que establecen **los artículos 50 y 60** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Mi representada se da por enterada que en caso de que la información anterior resultase falsa será causa suficiente para que opere la rescisión del contrato sin responsabilidad para **FOCIR**.

Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento a dicha disposición para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO SEIS MODELO DE CONTRATO

La Dirección Jurídica ha establecido el presente instructivo para el llenado de los Modelos de Contrato en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual se deberá de sujetar a lo siguiente:

1.- Para la elaboración del Contrato en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público deberán utilizarse los modelos que se encuentran autorizados por la Dirección Jurídica,

2.- Conforme al punto anterior, en la instrumentación de los contratos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Únicamente se deberán de llenar los espacios en blanco con los datos correspondientes y de acuerdo a las instrucciones establecida en los referidos modelos;
- b) Se deberán de eliminar las declaraciones y cláusulas que no apliquen al caso concreto y por consiguiente se recorrerán los incisos y/o numerales correspondientes.
- c) No deberá de quedar ningún espacio en blanco, ya que la lectura del mismo debe de ser continua.

3.- En los modelos de contrato se podrán modificar o adicionar cláusulas ilimitadamente, las cuales permitan establecer con precisión las condiciones del contrato de acuerdo a cada caso en particular, sin que dicha modificación y/o adición confunda o contravenga a las ya establecidas.

En estos supuestos el área que instrumente el contrato respectivo deberá de informar a la Dirección Jurídica en el oficio que solicite la revisión y en su caso validación correspondiente, las modificaciones, adiciones o precisiones que se realizaron al modelo de contrato.

4.- Los Contratos que se remitan a la Dirección Jurídica para revisión y en su caso validación correspondiente deberán contemplar invariablemente lo siguiente:

- a) La documentación completa que acredite la personalidad del **PROVEEDOR**, establecida en la convocatoria y los POBALINES;
- b) Los anexos referidos en el Contrato respectivo, validados previamente por el área que resulte competente;
- c) La demás documentación que sea necesaria para la revisión del Contrato respectivo, y
- d) Que el Contrato se envíe sin las firmas de las personas que intervienen en el acto jurídico.

5.- Tratándose de proposiciones conjuntas y en el supuesto que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, en el contrato de manera individual deberán acreditar su respectiva personalidad de conformidad con el artículo 44 del **REGLAMENTO**.

6.- En el supuesto que dentro del procedimiento de adjudicación del contrato haya participado un testigo social, este deberá de ser incluido en la formalización del mismo



estableciendo su participación en el rubro y en el apartado de firmas correspondiente, haciendo los ajustes necesarios en el modelo respectivo.

7.- Por lo que hace a los modelos de contratos que se adjuntan en las convocatorias ya sea de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se deberá de considerar lo siguiente:

7.1.- El modelo que se incorpore a la convocatoria deberá de estar requisitado en su mayoría, incorporando en este todos aquellos aspectos susceptibles de ser establecidos por **FOCIR** en la citada convocatoria, por lo que únicamente en dicho modelo se deberán dejar libres los aspectos que se conocerán hasta el momento de la adjudicación, como lo es el caso de los datos del **PROVEEDOR** establecidos en el proemio y las declaraciones, así como el precio convenido.

7.2.- En el encabezado del referido modelo se deberá de establecer el siguiente texto:

“Este proyecto de contrato establece el contenido mínimo de los requisitos, el cual se ajustará una vez adjudicado a las condiciones particulares de cada compromiso”.

8.- Los modelos de contrato señalados en el numeral uno, así como la aplicación del presente instructivo, no corresponde a los contratos marco a que hacen referencia los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento.

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS MORALES

EL CONTENIDO DEL PRESENTE MODELO SERÁ ADECUADO EN LO CONDUCENTE A LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, ASÍ COMO A LAS ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DETERMINADAS EN LA(S) JUNTA(S) DE ACLARACIONES.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, SEÑOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “FOCIR”; Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA (SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL, (SEÑALAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL), A LAS CUALES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

DECLARACIONES

I.- “FOCIR”, por conducto de su REPRESENTANTE declara que:

- a)** Es un Fideicomiso Público, en términos de lo establecido en los artículos 3º Fracción III, 47 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública





Federal, así como los artículos 40 y demás relativos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, constituido mediante contrato de fecha 25 de marzo de 1994, entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como Fideicomitente y Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria.

- b) El 14 de diciembre de 2011, se suscribió el Primer Convenio Modificatorio al contrato de FOCIR.**
- c)** Mediante Escritura Pública número 108,528 de fecha 11 de septiembre de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Rafael Coello Santos, Notario Público número 30 del Distrito Federal, se hicieron constar los poderes que le otorgó Nacional Financiera, S.N.C., **FOCIR** en términos de los dos primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil para el Distrito Federal y sus correlativos de los Códigos Civiles de los Estados de la República, mismos que a la fecha de celebración del presente instrumento no le han sido revocados, limitados ni modificados en forma alguna.
- d)** Entre sus fines están fomentar y desarrollar la capitalización del sector rural y agroindustrial a través de la inversión de largo plazo; en particular, contar con un agente especializado que permita concretar el desarrollo de dichas inversiones; promover el incremento de los flujos de recursos financieros nacionales e internacionales al sector rural y agroindustrial; promover el incremento de los flujos de recursos financieros nacionales e internacional al sector rural y agroindustrial; contribuir al desarrollo de los intermediarios financieros de inversión de capital, entre los cuales se encuentra dar asesoría, capacitación y asistencia técnica para la formulación de estudios de factibilidad, sus planes de negocio, procesos operativos, manuales de operación y automatización de procesos; promover la inversión en proyectos con participación privada, se oriente hacia el sector rural y agroindustrial en zonas que determinen el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes.
- e)** Requiere los servicios profesionales del **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) consistentes en (REALIZAR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR).**

El presente Contrato se adjudica a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** con fundamento en los Artículos **(SEÑALAR FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE HAYA REALIZADO)** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASP); y **(SEÑALAR FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE ACUERDO CON EL**





TIPO DE PROCEDIMIENTO QUE SE HAYA REALIZADO) de su Reglamento, lo anterior conforme al fallo emitido el **(INDICAR FECHA DEL FALLO)**.

- f) Que cuenta con la Cédula de Suficiencia Presupuestal, para cumplir con las obligaciones que se deriven del Presente Contrato, **(IDENTIFICAR CÉDULAS PRESUPUESTALES)**
- g) Que la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**, será la Unidad Administrativa responsable de la administración, supervisión y vigilancia de las obligaciones contraídas por **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, así como de las acciones operativas y de enlace concernientes al cumplimiento del objeto de este Contrato.
- h) Que su Registro Federal de Contribuyentes es **NFI940325BG3**.
- i) Tiene establecido su domicilio legal en Circuito Guillermo González Camarena No. 1000, Piso 3. Col. Centro de Ciudad Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, C.P.01210, en la Ciudad de México.

II.- (SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) por conducto de su **REPRESENTANTE** legal declara que:

- a) Es una **(SEÑALAR SI ES PERSONA FÍSICA O MORAL)**, constituida como **(IDENTIFICAR EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)** **(DESCRIBIR DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL CASO DE PERSONA MORAL)**
- b) Su objeto social **(SEÑALAR OBJETO SOCIAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL CASO DE PERSONA MORAL)**
- c) Tiene capacidad jurídica para celebrar este Contrato y reúne las condiciones técnicas y económicas necesarias para obligarse a la prestación de los servicios objeto del mismo.
- d) Acredita la personalidad y facultades con que cuenta su **REPRESENTANTE, (EN EL CASO DE PERSONAS MORALES INDICAR DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL EL PRESTADOR DEL SERVICIO ACREDITA LA PERSONALIDAD DE SU APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL)**, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas en forma alguna, a la fecha de suscripción del presente instrumento.
- e) Conoce el contenido y requisitos que establece la LAASSP y demás disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables para las Dependencias y Entidades de





la Administración Pública Federal, las demás normas que regulan la prestación de los servicios objeto del presente Contrato y sus Anexos (definidos más adelante), aceptando someterse a las mismas sin reserva alguna.

- f) No se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP y 8º, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y no está inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública.
- g) Bajo protesta de decir verdad manifiesta que ha cumplido con sus obligaciones fiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, así como por la Regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el **DOF** el 29 de diciembre de 2020.
- h) Cuenta con Cédula de Registro Federal de Contribuyentes clave **(SEÑALAR RFC DEL PRESTADOR DEL SERVICIO)**
- i) Tiene su domicilio en **(SEÑALAR DOMICILIO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**

Conforme a lo anterior, ambas partes manifiestan que es su voluntad celebrar el presente Contrato de prestación de servicios, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS), prestará a **FOCIR** sus servicios profesionales consistentes en **(REALIZAR UNA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE CONTRATACIÓN DEBEN SER CONSISTENTES Y/O EN LOS MISMOS TÉRMINOS DE LOS ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SIRVIERON DE BASE PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRTACIÓN Y/O CONSIDERAR LAS MODIFICACIONES, SI LAS HUBO COMO RESULTADO DE ALGUNA JUNTA DE ACLARACIONES, EN SU CASO)**

Al conjunto de servicios señalados en el párrafo precedente se denominarán de manera general como **“LOS SERVICIOS”**.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.

La descripción de las actividades, productos entregables y plazos de entregas, se establecen en el **ANEXO UNO** denominado “Descripción de los Servicios Requeridos por **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**, así como en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA**, que debidamente firmado por las partes se agrega al presente instrumento, formando parte integrante del presente Contrato.

TERCERA. - CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.



“**LOS SERVICIOS**”, deberán cumplir con las características y condiciones descritas en los “**Términos de Referencia**”. Si “**FOCIR**” lo considera necesario, “**LAS PARTES**”, se reunirán previo aviso para comentar o discutir particularidades relativas a aspectos que sean de interés para “**FOCIR**”, teniendo este último el derecho de formular las recomendaciones y observaciones que considere pertinentes para que (**SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**), las tome en consideración y adopte las medidas que para el efecto se estimen pertinentes.

Asimismo, (**SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**) se obliga a que “**LOS SERVICIOS**” objeto de este Contrato, se reciban a entera satisfacción de “**FOCIR**”, a través de la (**INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO**), reservándose el derecho a reclamar a (**SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**), los trabajos faltantes o mal ejecutados, por lo que (**SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**), responderá de los defectos o retrasos que afecten la calidad de dichos servicios.

La recepción de los trabajos se realizará conforme a la cláusula SEGUNDA, siendo la (**INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO**) de supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación de “**LOS SERVICIOS**”.

CUARTA.- MONTO, LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“**FOCIR**” se obliga a cubrir a (**SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**), por concepto del precio total de “**LOS SERVICIOS**” materia del presente contrato, la cantidad de \$ (**INDICAR EL MONTO DEL CONTRATO DE ACUERDO AL FALLO O AL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN, SEGÚN EL CASO**), más el impuesto al valor agregado.

Número de referencia	Descripción del producto	Servicios mensuales	Precio mensual	Precio total
1				
			Subtotal	\$
			I.V.A.	\$
			TOTAL	\$

Importe total con letra:

El pago de los servicios contratados se llevará a cabo de la siguiente forma (**INDICAR FECHA Y/O PORCENTAJE, HITOS O CONDICIÓN PARA REALIZAR LOS PAGOS**):

1. []
2. []

Lo anterior, contra entrega y a entera satisfacción de “**FOCIR**”, expresada por conducto de la (**INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO**), respecto a las entregables materias del presente instrumento, indicados en las Clausula Segunda.





Los precios establecidos en el presente Contrato se cubrirán invariablemente en moneda nacional, en caso de que los servicios se hayan cotizado en moneda extranjera, éstos deberán ser convertidos a moneda nacional al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día de la emisión de la factura correspondiente por parte del **PROVEEDOR**, y se considerarán fijos por todo el término de vigencia del contrato, así como para efectos de las prórrogas o esperas que, en su caso, por lo que una vez que **“LOS SERVICIOS”** hayan sido recibidos a entera satisfacción de **“FOCIR”**, a través de la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** deberá presentar el Comprobante Fiscal Digital Impreso (CFDI) y archivos PDF y XML que correspondan para su pago conforme al mes vencido de que se trate, para que sean liquidados en las oficinas de **“FOCIR”** dentro de los 20 días naturales posteriores a su presentación pudiendo realizarse por transferencia vía banca electrónica previa carta autorización para abono a cuenta.

Los archivos electrónicos (CFDI y XML) deberán de reunir los requisitos legales y fiscales que resulten aplicables y por ningún motivo deberá presentar signos de alteración, tales como tachaduras o enmendaduras y será la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**, la encargada de recibir y conciliar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) y archivos XML, así como la documentación soporte que en su caso sea requerida; por lo que si dichos comprobantes presentaran errores o deficiencias, **“FOCIR”** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, deberá hacer del conocimiento por escrito a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** dichas deficiencias

QUINTA. - VIGENCIA.

El presente Contrato tiene una vigencia del **(INDICAR FECHA O PERIODO EN EL QUE ESTARA VIGENTE EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**, obligándose **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, a cumplir con el alcance y objetivos descritos en el presente contrato y sus ANEXOS, previa autorización y visto bueno de la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**

SEXTA. - SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

“FOCIR” **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**, administrará y verificará el cumplimiento del presente contrato y sus **ANEXOS**.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) consiente en que **“LOS SERVICIOS”**, que por este medio se contratan, se tendrán por aceptados, previa comprobación, verificación y de conformidad con los mismos, por parte del área mencionada en el párrafo anterior.

SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO.

Página 73 de 154



Previa solicitud de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, y una vez cumplidas las obligaciones establecidas en el presente contrato, a entera satisfacción de **“FOCIR”**, por conducto del Servidor Público responsable de verificar el cumplimiento del presente contrato, procederá a extender la Constancia de Cumplimiento para efectos de pago.

OCTAVA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

FOCIR exceptúa la presentación de la garantía de cumplimiento del presente contrato, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la LAASSP, así como en el numeral IV.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (POBALINES).

NOVENA. - EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Las partes contratantes están de acuerdo en que **“FOCIR”** podrá hacer efectiva la garantía establecida en la Cláusula anterior, cuando **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo que se encuentren estipuladas en el presente Contrato o en sus **“Términos de Referencia”**.

DÉCIMA. - PRÓRROGAS.

“FOCIR” no otorgará a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** prórrogas para el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente instrumento, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, acredite documentalmente dicha situación.

DÉCIMA PRIMERA. - PENA CONVENCIONAL.

En el supuesto de que **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** incurra en incumplimiento consistente en prestar con atraso **“LOS SERVICIOS”**, en relación con las condiciones establecidas en el Clausulado de este Contrato y sus **“Términos de Referencia”**, cubrirá a **“FOCIR”**, a título de pena convencional, el **(INDICAR MONTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ÁREA REQUIRIENTE)** determinado únicamente sobre el costo unitario del servicio que se haya prestado o proporcionado extemporáneamente. La pena convencional se computará por cada día natural de retraso en el cumplimiento de la obligación.

En este supuesto, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** autoriza a **“FOCIR”** a hacer efectiva la penalización cuando se produzca el incumplimiento y a efectuar el descuento de la cantidad que corresponda por concepto de pena





convencional en el momento de liberar a favor de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, cualquiera de los pagos a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Contrato. La pena convencional en ningún caso podrá ser superior en su conjunto al 10% (diez por ciento) del monto máximo del Contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. - DEDUCCIONES AL PAGO POR CUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN LA PRESTACIÓN DE “LOS SERVICIOS”.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) está obligado a prestar los servicios objeto de este Contrato a entera satisfacción de **“FOCIR”**, por lo que si el cumplimiento de **“LOS SERVICIOS”** es parcial o deficiente, la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)** documentará la deficiencia a fin de acreditarla y exigirá su cumplimiento, y se la comunicará por escrito a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, contando ésta con 2 días hábiles para efectuar **“LOS SERVICIOS”** a entera satisfacción de **“FOCIR”**, en el entendido de que se procederá a deducir del pago que corresponda al servicio realizado en forma parcial o deficiente el 2% (dos por ciento), sobre el valor del servicio sin considerar el IVA, por concepto de cumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio.

DÉCIMA TERCERA. - RESCISIÓN DEL CONTRATO.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) acepta en forma expresa que **“FOCIR”** podrá rescindir administrativamente el presente Contrato sin necesidad de juicio, por una o varias de las siguientes causas imputables al mismo, considerando éstas de manera enunciativa, más no limitativa:

- a) Si **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, no inicia en la fecha convenida la prestación de **“LOS SERVICIOS”** materia de este Contrato, o suspenda los mismos sin causa justificada.
- b) Por no apegarse a lo estipulado en sus Anexos, este Contrato o sus **“Términos de Referencia”**.
- c) Por prestar el servicio de manera deficiente, negarse a realizar cualquier servicio solicitado por **“FOCIR”**, así como cuando sin motivo justificado no atienda las especificaciones técnicas.
- d) Si se comprueba que la manifestación de que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refieren los Artículos 50 y 60 de la **LEY**, se realizó con falsedad, así como por haber proporcionado información y/o documentación falsa o apócrifa.
- e) Por no presentar la garantía de cumplimiento.





- f) Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en sus Anexos, Clausulado del presente Contrato, **“Términos de Referencia”**, o de las disposiciones de la **LEY**, y su **REGLAMENTO**.

En el supuesto de que **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo, **“FOCIR”** le notificará, por escrito, el incumplimiento en que haya incurrido y el inicio del procedimiento de rescisión del presente Contrato.

En este último supuesto, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** contará con un término de cinco días hábiles contados a partir de que reciba la notificación, para que exponga, por escrito, lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **“FOCIR”**, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el Contrato y le comunicará por escrito dicha determinación dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se haya agotado el término a que se refiere el párrafo precedente.

En el supuesto de la rescisión del Contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **“FOCIR”** por concepto de **“LOS SERVICIOS”** prestados hasta el momento de la rescisión.

DÉCIMA CUARTA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO.

“FOCIR” dentro de su presupuesto aprobado y disponible, y sobre la base de contar con razones fundadas que así lo justifiquen, podrá acordar un incremento, de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados; así como la vigencia establecida originalmente, modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del Contrato.

Cualquier modificación al presente Contrato, deberá formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el Contrato, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

Por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **“FOCIR”**, se podrá modificar el presente Contrato. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo. Tratándose de causas imputables a **“FOCIR”**, no se requerirá de la solicitud de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**.





DÉCIMA QUINTA. - DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE FOCIR.

Considerando la confidencialidad de la información y documentación que se maneja para la debida atención de **“LOS SERVICIOS”** objeto del presente contrato, **“FOCIR”** se compromete a proporcionarle, previa solicitud y justificación que medie por escrito, acceso a sus instalaciones, siempre y cuando **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** cumpla con los días, horarios y medidas de restricción que establezca la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)** **Esta cláusula únicamente aplicará en los casos que procede atendiendo a la naturaleza del servicio.**

DÉCIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) conviene que toda la documentación e información, tanto física, como magnética, suministrada por **“FOCIR”**, será utilizada únicamente para la ejecución de los trabajos objeto del presente instrumento, por lo que esta documentación e información estará bajo su estricto resguardo. Como resultado de este Contrato la información y documentación a la que se hace referencia será confidencial y de la absoluta y legal propiedad de **“FOCIR”** y será proporcionada a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, solamente con relación al cumplimiento de las obligaciones pactadas en este Contrato. Para cualquier otro efecto, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** deberá obtener previamente la autorización por escrito de la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**.

“LAS PARTES”, convienen que todos aquellos documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, disquetes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar que se deriven de la prestación de los servicios materia del presente Contrato, son propiedad de **“FOCIR”**.

De la misma manera, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** se obliga a no revelar aquella información y resultados que se obtengan del cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Contrato o del desarrollo de las actividades que dicho cumplimiento implica, mediante documentos, conferencias o por cualquier otro medio, salvo autorización expresa por escrito, que al efecto emita la **(INDICAR ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO)**

Esta obligación de confidencialidad no será aplicable a información que:

- (i) Sea o llegue a ser del dominio público a través de medios distintos a la violación del presente Contrato (incluyendo, sin limitación, cualquier información inscrita en cualquier dependencia gubernamental y puesta a la disposición del público);





(ii) Llegue a ser conocida o esté en poder de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** posteriormente a través de terceros, los cuales no están obligados a la confidencialidad frente a **“FOCIR”** y su posesión de dicha información es legítima;

(iii) Sea desarrollada por **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** en forma independiente de cualquier divulgación anterior realizada por **“FOCIR”** a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**;

(iv) Su divulgación sea requerida por orden de un tribunal competente, dependencia administrativa u órgano gubernamental, o mediante un citatorio, emplazamiento u otro proceso legal, o por ley, regla o reglamento, o conforme a normas reglamentarias o profesionales aplicables, siempre y cuando antes de divulgar la información, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** notifique a **“FOCIR”** con tiempo razonable para que éste pueda presentar su objeción a dicha divulgación.

En el evento de que **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** revele información confidencial, previa prueba fehaciente de ello, se aplicarán las sanciones que conforme a la legislación aplicable correspondan. Dicha sanción será independiente de la responsabilidad que, en su caso, proceda por los daños ocasionados a **“FOCIR”**.

Asimismo, toda la documentación que le haya sido proporcionada a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** derivada del presente Contrato, así como aquella que haya sido elaborada, integrada, adicionada e implementada por **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, deberá ser devuelta de manera física y magnética, en los formatos que se le requiera por parte de **“FOCIR”**, al término de la vigencia del presente instrumento, sin excepción alguna; en caso contrario, **“FOCIR”** podrá ejercer acción o derecho en contra de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** ante las instancias jurisdiccionales competentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. ACCESO A DATOS PERSONALES.

La presente Cláusula tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de **“LAS PARTES”** intervinientes respecto de los Datos y/o Bases de Datos (los archivos de datos personales) que contengan datos de carácter personal y/o datos personales sensibles de clientes, usuarios, proveedores y/o empleados de **“LAS PARTES”** (en adelante **LOS DATOS**), a los cuales tengan acceso exclusivamente para el cumplimiento de los servicios establecidos en el presente Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 y demás aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, así como de la demás legislación que resulte aplicable (La Legislación).





“**LAS PARTES**” asumen las responsabilidades que puedan corresponderles, derivadas de la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal, específicamente de la legislación citada en el párrafo anterior y muy especialmente en relación con los pactos prevenidos en los párrafos siguientes.

La entrega de **LOS DATOS**, por parte de alguna de “**LAS PARTES**” a través de cualquier medio, no tiene la consideración legal de comunicación o cesión de datos, sino de simple acceso a los mismos como elemento necesario para la realización de los servicios establecidos.

LOS DATOS son propiedad exclusiva de sus respectivos Titulares (Persona física a quien corresponden **LOS DATOS**), extendiéndose también esta titularidad a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, realice cualquiera de las partes de acuerdo con los servicios que preste, declarando “**LAS PARTES**” que estos datos son confidenciales a todos los efectos, sujetos en consecuencia al más estricto secreto profesional, incluso una vez finalizada toda relación contractual entre “**LAS PARTES**” derivada de los servicios prestados.

“**LAS PARTES**”, en relación con **LOS DATOS**, se obligan específicamente y de manera enunciativa más no limitativa a:

1. Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines establecidos y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la otra parte.
2. No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares, citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
3. Asegurarse de que **LOS DATOS** sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio y con sujeción al secreto profesional y confidencialidad señalada en el presente Contrato.
4. Admitir los controles y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar cualquiera de las partes por sí o a través de cualquier Autoridad Administrativa o Judicial o Institución que así lo solicite, a los efectos de cumplimiento, por la otra parte, de lo aquí establecido, así como que “**LAS PARTES**” puedan añadir, a los datos personales facilitados, unos registros de control.





5. Informar periódicamente a la otra parte sobre el avance de la regularización de las observaciones que, en su caso, hayan resultado de las auditorías y controles realizados, que estén relacionadas con el cumplimiento de lo dispuesto por la Legislación.
6. Una vez finalizado el presente Contrato, y en su(s) Anexo(s), destruir **LOS DATOS** o, si la otra parte así se lo indica, devolvérselos, así como también los soportes o documentos en que consten, sin conservar copia alguna.
7. Dar a conocer al Titular, en su caso, y conforme señala la Legislación, el aviso de privacidad.

Además de las obligaciones anteriormente establecidas, en función de que el acceso a los archivos de datos personales se realice dentro o fuera de las instalaciones de cada parte, "**LAS PARTES**" se obligan específicamente:

- A) Para el supuesto de acceso dentro de las instalaciones de la otra parte: custodiar **LOS DATOS** a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los mismos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de **LOS DATOS** y los posibles riesgos a que estén expuestos, siguiendo estrictamente las medidas de seguridad que sobre los mismos pueda comunicarle la otra parte.
- B) Para el supuesto de acceso fuera de las instalaciones de la otra parte: custodiar **LOS DATOS**, a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los mismos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de **LOS DATOS** y los posibles riesgos a que estén expuestos. A tales efectos, "**LAS PARTES**" manifiestan expresamente que tienen implementadas las medidas de seguridad en los registros (Bases de datos), exigidas por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, manifestando específicamente: que dichas medidas se ajustan, como mínimo, al nivel de seguridad que sea legalmente exigible en cada caso; que tiene elaborado el correspondiente documento/s de seguridad de, en su caso, los archivos de datos personales, especialmente con un registro de incidencias de seguridad, todo ello según los términos establecidos en la normativa antedicha; que esta información está disponible en todo momento para la otra parte o, en su caso, para las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.





“**LAS PARTES**” se obligan a responder frente a los Titulares de **LOS DATOS** por los daños que eventualmente se produzcan con motivo del tratamiento de los mismos según resulte imputable de acuerdo con la Legislación.

DÉCIMA OCTAVA- RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) se obliga a no subcontratar ni ceder total o parcialmente, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones derivados del presente Contrato y en sus **ANEXOS**, por lo que cualquier cesión de estos derechos y/o obligaciones se considerarán nulos y por lo tanto no producirá efecto legal alguno.

Se exceptúa de lo anterior lo relacionado con los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “**FOCIR**”; deslindándose en este acto dicho Fideicomiso de toda responsabilidad por la decisión tomada.

DÉCIMA NOVENA. - INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL.

“**LAS PARTES**”, reconocen que en el presente Contrato no habrá subordinación, deber de obediencia, salario, ni relación laboral de ninguna especie con el personal de **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** que éste haya destinado en forma exclusiva, parcial, temporal o permanente.

En vista de lo anterior, “**LAS PARTES**” convienen y están de acuerdo en que sus únicas relaciones son las derivadas de “**LOS SERVICIOS**” materia de este Contrato y por lo tanto no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de “**FOCIR**” por la que fue contratada **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, por lo que, en caso de cualquier conflicto laboral, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** se compromete a sacar a “**FOCIR**” en paz y a salvo.

De conformidad con lo establecido por el artículo 15 A de la Ley del Seguro Social, “**LAS PARTES**” acuerdan que “**FOCIR**”, por su carácter de Fideicomiso perteneciente al Gobierno Federal, no puede ni podrá ser considerado ni para los efectos del presente contrato ni bajo circunstancia alguna, un intermediario laboral.

Para cualquier caso no previsto, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** exime expresamente a “**FOCIR**” de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, civil, fiscal, penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.





VIGESIMA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“**FOCIR**” tendrá la facultad de dar por terminado anticipadamente este Contrato sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, cuando existan razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, “**FOCIR**” reembolsará a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables y, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente Contrato.

Para efectuar el pago de los servicios ejecutados, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación de la terminación anticipada, deberá presentar estudio que incluya costos de los servicios prestados y gastos no recuperables que justifiquen su solicitud; dentro de igual plazo, “**FOCIR**” deberá resolver sobre la procedencia de la petición para lo cual deberá celebrarse convenio entre “**LAS PARTES**”.

No obstante, lo anterior, “**LAS PARTES**” podrán dar por terminado en cualquier tiempo el presente Contrato, cuando alguna de ellas lo solicite, previa notificación escrita, con por lo menos, (15) quince días de anticipación.

VIGESIMA PRIMERA. DOMICILIOS.

Todas las notificaciones verbales y escritas que se refieran al presente Contrato deberán hacerse precisamente en el domicilio señalado en las siguientes direcciones:

“**FOCIR**”: Circuito Guillermo González Camarena No. 1000, Piso 3, Col. Centro de Ciudad Santa Fe, C.P. 01210, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México

(SEÑALAR EL NOMBRE Y DOMICLIO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)

En caso de cambio de domicilio de alguna de “**LAS PARTES**”, éste se deberá notificar por escrito, con el propósito de que surta los mismos efectos legales a que se refiere la presente Cláusula.

VIGESIMA SEGUNDA- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

“**LAS PARTES**” convienen en que no incurrirán en responsabilidad por incumplimiento del presente Contrato debido a causas que se originen por caso fortuito o de fuerza





mayor que como consecuencia impidan cumplir con el objeto del presente Contrato, **“FOCIR”** por conducto de su Gerencia de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor podrá modificar el presente instrumento.

VIGESIMA TERCERA. - DAÑOS Y PERJUICIOS.

En el cumplimiento del presente contrato, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** será responsable de los daños y perjuicios que sufra **“FOCIR”** con motivo de su actuación profesional.

VIGESIMA CUARTA. - REGISTROS, PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS), durante la vigencia del Contrato se obliga a contar en todo momento con las licencias, autorizaciones y permisos relativos tanto a los equipos que utilice para prestar **“LOS SERVICIOS”**, objeto del presente contrato. Por ello, será responsable por el uso de registros, patentes, marcas, derechos de autor y propiedad intelectual que pudieran corresponder a terceros en relación a sistemas técnicos, procedimientos, dispositivos, partes, equipos, accesorios y herramientas que utilice y/o proporcione para cumplir con el objeto de este contrato.

Por lo antes expuesto, si se presentase alguna violación a cualquiera de los derechos y conceptos contenidos en la presente cláusula, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, asume toda la responsabilidad por dichas violaciones respondiendo ante las reclamaciones que pudiera tener o que le hicieran a **“FOCIR”**, por dichos conceptos, relevándole de cualquier responsabilidad, quedando obligado a resarcirla de cualquier gasto o costo comprobable que se erogue por dicha situación.

“FOCIR”, por su parte dará aviso a las autoridades competentes y a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)**, en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación de la violación y en caso de encontrarse en litigio como consecuencia de lo anterior, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** no podrá continuar prestando **“LOS SERVICIOS”**, por lo que **“FOCIR”** podrá dar por rescindido el presente Contrato.

(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS), por su parte asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas o derechos de autor tanto en el ámbito nacional como internacional, con respecto de **“LOS SERVICIOS”**, objeto del presente Contrato; por lo que de presentarse alguna reclamación durante la vigencia del presente Contrato y dos años posterior a ella; con este motivo, **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** conviene desde ahora en hacer frente y cubrir cualquier importe que de ello se derive, así como



sacar en paz y a salvo de tales reclamaciones a **“FOCIR”**, a menos que se acredite que las mismas son consecuencia de causas imputables a **“FOCIR”**. Inmediatamente a partir de que **“FOCIR”** tenga noticia de la posible violación de derechos, dará a aviso por escrito a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** de dicha circunstancia a fin de que éste pueda ejercer las defensas procedentes.

VIGESIMA QUINTA- IMPREVISTOS

Las situaciones no previstas en el presente convenio y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen serán pactadas de común acuerdo entre las partes y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

VIGESIMA SEXTA. – INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.

La Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **“FOCIR”**, podrán solicitar a **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** información y/ o documentación con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen a **“FOCIR”** en relación a cualquier situación relacionada con el presente Contrato, por lo que **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** se obliga a proporcionar la información y/o documentación que en su momento se le requiera.

VIGESIMA SÉPTIMA. - NORMATIVIDAD APLICABLE.

“FOCIR” y **(SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS)** se obligan a sujetarse a lo estipulado en sus Anexos, Declaraciones y Cláusulas del presente Contrato y sus **“Términos de Referencia”**, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, y supletoriamente al Código Civil Federal, la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, los Lineamientos y Disposiciones Administrativas expedidas en esta materia.

VIGESIMA OCTAVA. - JURISDICCIÓN.

Conviene **“LAS PARTES”** en que, para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales competentes y con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando a cualquier fuero que, por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualquier otra causa, les pudiera corresponder.

“LAS PARTES” manifiestan que en la celebración del presente Contrato no ha mediado error, dolo, mala fe, lesión o vicios en el consentimiento que pudiera invalidar el mismo y enteradas del contenido y su alcance legal, lo ratifican y firman de conformidad por duplicado, en la Ciudad de México, el **(SEÑALAR FECHA DE SUSCRIPCIÓN)**.





**“FOCIR”
FONDO DE CAPITALIZACIÓN E
INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL:**

**(SEÑALAR EL NOMBRE DEL
PRESTADOR DE SERVICIOS).**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PLANEACIÓN, FINANZAS Y SERVICIOS
INSTITUCIONALES**

**“FOCIR”
ÁREA REQUIRENTE**

**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN**

LA SECCIÓN DE FIRMAS QUE ANTECEDE, FORMA PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL “FOCIR”; Y POR LA OTRA PARTE, (SEÑALAR EL NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS) -----





**ANEXO SIETE
ESCRITO DE CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

Ciudad de México a ___ de _____ de 2021.

En relación con la Invitación No. _____, relativa a la Contratación de la prestación del Servicio de _____.

El suscrito _____ en mi carácter de representante legal de la empresa, personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el Notario Público No. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar:

Que estoy conforme y acepto la convocatoria _____ y sus anexos y en su caso las modificaciones a la misma que deriven de la junta(s) de aclaraciones.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





ANEXO OCHO
Cadenas Productivas

Incorporación de información relativa al programa de Cadenas Productivas y la documentación necesaria para afiliarse al mismo

PROMOCIÓN A PROVEEDORES SOBRE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

Programa de Cadenas Productivas del Gobierno Federal
<p>El programa de Cadenas Productivas es una solución integral que tiene como objetivo fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, con herramientas que les permitan incrementar su capacidad productiva y de gestión.</p> <p>Al incorporarte a Cadenas Productivas tendrás acceso sin costo a los siguientes beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce oportunamente al consultar desde la comodidad de tu negocio los pagos que te realizarán las dependencias o entidades con la posibilidad de obtener la liquidez que requieres sobre tus cuentas por cobrar derivadas de la proveduría de bienes y servicios. Si requieres Capital de Trabajo podrás acceder a los programas de financiamiento a través de Crédito Pyme que FOCIR instrumenta a través de los bancos. • Incrementa tus ventas, al pertenecer al Directorio de proveedores del Gobierno Federal, mediante el cual las Dependencias y/o Entidades u otras empresas podrán consultar tu oferta de productos y servicios en el momento que lo requieran, al mismo tiempo, conocerás otras empresas con la posibilidad de ampliar tu base de proveedores • Profesionaliza tu negocio, a través de los cursos de capacitación en línea o presenciales, sobre temas relacionados al proceso de compra del Gobierno Federal que te ayudarán a ser más efectivo al presentar tus propuestas. • Identifica oportunidades de negocio, al conocer las necesidades de compra del Gobierno Federal a través de nuestros boletines electrónicos. <p>Para mayores informes sobre el particular llamar desde el área metropolitana al 5089-6107 o al 01 800 623-4672 sin costo desde el interior de la república o bien a través de la página de internet www.NAFIN.com.</p>





PROMOCIÓN A LOS PROVEEDORES PARA AFILIARSE AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS

Ciudad de México de _____ de 20__.

Nombre de la Empresa

En **FOCIR**, S.N.C. estamos coordinando una iniciativa sin duda histórica, para apoyar a las PyMES en el país. La estrategia principal consiste en establecer un Programa Obligatorio de Compras del Gobierno Federal hacia las pequeñas y medianas empresas mexicanas. Dicho programa pretende que en el año 2012, el 35% de las adquisiciones públicas se canalicen a este segmento productivo, principal generador del Producto Interno Bruto y de empleo.

Para tal fin, un primer paso es la incorporación obligatoria de todas las Dependencias y Entidades al Programa Cadenas Productivas de **FOCIR**, S.N.C., lo que nos permitirá conocer en forma consolidada la situación actual de la proveeduría gubernamental y proponer metas anuales en materia de compras de gobierno a PyMES a partir del 2008. En este contexto, tengo el agrado de invitarte a incorporar tu empresa al programa, para que goce de los beneficios que éste le brinda:

Cadenas Productivas ofrece:

- Adelantar el cobro de las facturas mediante el descuento electrónico
 - Obtener liquidez para realizar más negocios
 - Mejorar la eficiencia del capital de trabajo
 - Agilizar y reducir los costos de cobranza
 - Realizar las transacciones desde la empresa en un sistema amigable y sencillo, www.nafin.com.mx
 - Realizar en caso necesario, operaciones vía telefónica a través del Call Center 50 89 61 07 y 01800 NAFINSA (623 46 72)
- Acceder a capacitación y asistencia técnica gratuita
- Recibir información
- Formar parte del Directorio de compras del Gobierno Federal

Características descuento o factoraje electrónico:

- Anticipar la totalidad de su cuenta por cobrar (documento)
- Descuento aplicable a tasas preferenciales
- Sin garantías, ni otros costos o comisiones adicionales
- Contar con la disposición de los recursos en un plazo no mayor a 24 hrs, en forma electrónica y eligiendo al intermediario financiero de su preferencia

Afiliarse al programa es por única vez y no es necesario realizar el proceso nuevamente en alguna otra dependencia o entidad, no tiene ningún costo; en caso de requerirlo podrás hacer el cobro anticipado en la página www.nafin.com.mx o bien vía telefónica.

A fin de facilitar tu afiliación, te agradeceré comunicarte a los teléfonos 50.89.61.07 y 01800 NAFINSA, donde el personal de **FOCIR**, S.N.C. te orientará para la entrega de los documentos relacionados en el documento anexo y la formalización del convenio en un término de cinco días.

Al concretar tu afiliación tendrás como beneficio formar parte del Directorio de





Compras que ofrece ser un **PROVEEDOR** elegible para el Sistema de Compras del Gobierno Federal.

Reitero nuestro agradecimiento por tu participación y aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS.

- 1.- Carta Requerimiento de Afiliación, Fallo o Pedido.
Debidamente firmada por el área usuaria compradora
- 2.- **Copia simple del Acta Constitutiva (Escritura con la que se constituye o crea la empresa).
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 3.- **Copia simple de la Escritura de Reformas (modificaciones a los estatutos de la empresa) Cambios de razón social, fusiones, cambios de administración, etc.,
Estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Completa y legible en todas las hojas.
- 4.- **Copia simple de la escritura pública mediante la cual se haga constar los Poderes y Facultades del Representante Legal para Actos de Dominio.
Esta escritura debe estar debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Debe anexarse completa y legible en todas las hojas.
- 5.- Comprobante de domicilio Fiscal
Vigencia no mayor a 2 meses
Comprobante de domicilio oficial (Recibo de agua, Luz, Teléfono fijo, predio)
Debe estar a nombre de la empresa, en caso de no ser así, adjuntar contrato de arrendamiento, comodato.
- 6.- Identificación Oficial Vigente del (los) representante (es) legal(es), con actos de dominio Credencial de elector; pasaporte vigente o FM2 (para extranjeros)
La firma deberá coincidir con la del convenio
- 7.- Alta en Hacienda y sus modificaciones
Formato R-1 ó R-2 en caso de haber cambios de situación fiscal (razón social o domicilio fiscal)
En caso de no tener las actualizaciones, pondrán obtenerlas de la página del **SAT**.
- 8.- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC, Hoja Azul)
- 9.- Estado de Cuenta Bancario donde se depositarán los recursos
Sucursal, plaza, CLABE interbancaria
Vigencia no mayor a 2 meses





Estado de cuenta que emite la Institución **FOCIR** y llega su domicilio.

La documentación arriba descrita, es necesaria para que la promotora genere los contratos que le permitirán terminar el proceso de afiliación una vez firmados, los cuales constituyen una parte fundamental del expediente:

Contrato de descuento automático Cadenas Productivas
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.
2 convenios con firmas originales
Contratos Originales de cada Intermediario Financiero.
Firmado por el representante legal con poderes de dominio.

(Únicamente, para personas Morales)**

Usted podrá contactarse con la Promotora que va a afiliarlo llamando al 01-800- NAFINSA (01-800-6234672) o al 50-89-61-07; o acudir a las oficinas de **FOCIR** en:
Av. Insurgentes Sur no. 1971, Col Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en el Edificio Anexo, nivel Jardín, área de Atención a Clientes.

Estimado Proveedor del Gobierno Federal:

Con el propósito de iniciar su proceso de afiliación a la Cadena Productiva, es importante que me proporcione la información abajo indicada; con lo anterior, estaré en posibilidad de generar los contratos y convenios, mismos que a la brevedad le enviaré vía correo electrónico.

Información requerida para Afiliación a la Cadena Productiva.

Cadena(s) a la que desea afiliarse:

*
*
*

Número(s) de Proveedor (opcional):

*

Datos generales de la empresa.

Razón Social:

Fecha de alta **SHCP**:

R.F.C.:

Domicilio Fiscal: Calle: No.:

C.P.:

Colonia: Ciudad:

Teléfono (incluir clave LADA):

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

Datos de constitución de la sociedad: **(Acta Constitutiva / Persona Moral)**

No. de la Escritura:





Fecha de la Escritura: _____

Datos del Registro Público de Comercio

Fecha de Inscripción:

Entidad Federativa:

Delegación ó municipio:

Folio:

Fecha del folio :

Libro:

Partida:

Fojas:

Nombre del Notario Público:

No. de Notaría:

Entidad del Corredor ó Notario:

Delegación o municipio del corredor ó Notario:

Datos de inscripción y registro de poderes para actos de dominio (Persona Moral):

(Acta de poderes y/o acta constitutiva)

No. de la Escritura:

Fecha de la Escritura:

Tipo de Poder: Único () Mancomunado () Consejo ()

Datos del registro público de la propiedad y el comercio (Persona Moral):

Fecha de inscripción:

Entidad Federativa:

Delegación ó municipio:

Folio:

Fecha del folio :

Libro:

Partida: _____

Fojas:

Nombre del Notario Público:

No. de Notaría:

Entidad del Corredor o Notario:

Delegación o municipio del corredor o Notario:

Datos del REPRESENTANTE legal con actos de administración o dominio:

Nombre:

Estado civil:

Fecha de nacimiento:

R.F.C.:

Fecha de alta **SHCP**:

Teléfono:

Fax (incluir clave LADA):

e-mail:

Nacionalidad:

Tipo de identificación oficial: Credencial IFE () Pasaporte Vigente () FM2 ó FM3 extranjeros ()





No. de la identificación (si es IFE poner el No. que está en la parte donde está su firma):
Domicilio Fiscal: Calle: No.: C.P.: Colonia: Ciudad:

Datos del banco donde se depositarán recursos:

Moneda: pesos (X) dólares ()
Nombre del banco:
No. de cuenta (11 dígitos):
Plaza:
No. de sucursal:
CLABE bancaria:(18 dígitos):
Régimen: Mancomunada () Individual () Indistinta () Órgano colegiado ()

Persona(s) autorizada(s) por la PyME para la entrega y uso de claves:

Nombre:
Puesto:
Teléfono (incluir clave LADA): Fax:
e-mail:

Actividad empresarial:

Fecha de inicio de operaciones:
Personal ocupado:
Actividad o giro:
Empleos a generar:
Principales productos:
Ventas (último ejercicio) anuales:
Netas exportación:
Activo total (aprox.):
Capital contable (aprox.):
Requiere Financiamiento SI NO

TEXTOS SUGERIDOS A INCORPORAR EN CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN.

4.4 TIEMPO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, ENTREGABLES Y PERIODOS DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

El tiempo de prestación de los servicios debe realizarse como se especifica en el anexo 7, conforme a: (seleccionar sólo una de las siguientes tres opciones).

La fecha exacta requerida para la prestación del servicio ó entrega del bien es: _ (7) ____.

El período de entrega que se requiere para la prestación de los servicios ó entrega del bien es: _____ (8) ____ (remite al anexo técnico si es necesario)

El programa de entrega requerido para la prestación de los servicios ó entrega





del bien es: _____ (9) _____ (remitir al anexo técnico si es necesario)

Una vez recibido el bien o servicio, el área usuaria dispondrá de _ días para la revisión y en su caso aceptación de conformidad o bien, informará al proveedor las irregularidades identificadas en el bien o servicio.

5.12 FIRMA DEL CONTRATO

5.13 AFILIACIÓN A CADENAS PRODUCTIVAS

El licitante adjudicado, con base en la información que se indica en el anexo 17, podrá obtener una cita para su afiliación preferentemente en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, comunicándose al número telefónico 50.89.61.07 o al 01.800.nafinsa, donde se le orientará para iniciar con el proceso de afiliación.

6. ASPECTOS ECONÓMICOS.

6.2. CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN.

FOCIR, S.N.C. cubrirá el pago de los servicios en Moneda Nacional de la siguiente manera:

Los pagos serán mensuales devengados y se efectuarán a los __ (_____) días naturales o en caso de que el vencimiento del vigésimo primer día sea inhábil, el pago se efectuará el día hábil inmediato posterior a éste, contados a partir de la entrega de la factura debidamente requisitada y recibidos los servicios a entera satisfacción de la dependencia o entidad, conforme al anexo 7.

Los pagos se incorporarán al Programa de Cadenas Productivas de **FOCIR**, S.N.C. y se dará de alta en el mismo la totalidad de cuentas por pagar del licitante adjudicado, para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa a más tardar __ días posteriores a su recepción, misma que podrá ser consultada en el portal www.nafin.com a efecto de que el licitante adjudicado pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, ver anexo 17 "Cadenas Productivas".





**ANEXO NUEVE
ESCRITO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

Ciudad de México___ de _____ de 2021.

**A QUIEN CORRESPONDA.
FOCIR**

Con fundamento en lo establecido por el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el artículo 48 fracción VIII, inciso b) de su Reglamento, el suscrito _____, en mi carácter de representante legal de la empresa licitante _____ personalidad que acredito con el testimonio notarial no. _____ expedido por el Notario Público No. _____, comparezco a nombre de mi representada a declarar lo siguiente:

Que en relación con la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRONICA NACIONAL No. _____, relativa a la Contratación de la prestación del Servicio de _____, (en su caso: y como integrante de la agrupación conformada por las empresas participantes _____ y _____), **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que por mí mismo, o a través de interpósita persona, tanto el suscrito como mi representada _____, **nos abstenemos** de adoptar conductas para que los servidores públicos de **FOCIR, induzcan o alteren** las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas, en relación a los demás participantes, de la Invitación descrita.

Manifiesto lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





**ANEXO DIEZ
ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE NACIONALIDAD**

Ciudad de México ____ de _____ de 2021.

**A QUIEN CORRESPONDA.
FOCIR**

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 y 48 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el suscrito _____, en mi carácter de representante legal de la empresa _____ personalidad que acredito con el testimonio notarial no. ____ expedido por el Notario Público No. _____, comparezco, a nombre de mí representada, a declarar lo siguiente:

Que en relación con la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRONICA NACIONAL No. _____, relativa a la Contratación de la prestación del Servicio de _____, (en su caso: como integrante de la agrupación conformada por las empresas _____ y _____), **manifiesto bajo protesta de decir verdad** que mi representada _____ es de nacionalidad **mexicana**, como se acredita con el acta constitutiva de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público número _____.

Manifiesto lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: En el caso de que se presenten proposiciones conjuntas este formato se deberá presentar por cada una de las empresas que integran la proposición conjunta.





ANEXO ONCE
MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA
ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA
(MIPYMES)

_____ de _____ de _____ (1)

_____ (2) _____
Presente.

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

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

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

ATENTAMENTE

_____ (9) _____



ANEXO ONCE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre de la convocante.
3	Precisar el procedimiento de que se trate, licitación pública o invitación a cuando menos tres personas
4	Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por COMPRANET .
5	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
8	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9	Anotar el nombre y firma del apoderado o REPRESENTANTE legal del licitante

NOTA: Si el licitante es una persona física, se podrá ajustar el presente formato en su parte conducente





ANEXO DOCE
ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO
Encuesta de Transparencia

Encuesta de transparencia del procedimiento de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional Electrónica No. IA-006HAT001-E23-2021 para la contratación de una persona física o moral que proporcione el **“SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, FOCIR”**.

Instrucciones: favor de calificar los supuestos planteados en esta encuesta según considere.

Elija la opción que más se ajuste a su respuesta:

Junta de Aclaración a la Convocatoria

1.- ¿LA CONVOCATORIA SE PUBLICÓ EN FORMA ADECUADA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

2.- ¿EL CONTENIDO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA ES CLARO PARA LA CONTRATACIÓN QUE SE PRETENDE REALIZAR?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas

3.- ¿EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD, EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4.- ¿LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS FUE REALIZADA CONFORME A LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fallo

5.- ¿EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS?

Totalmente	<input type="checkbox"/>	En general	<input type="checkbox"/>	En general	<input type="checkbox"/>	Totalmente	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------





de acuerdo	<input type="checkbox"/>	de acuerdo	<input type="checkbox"/>	en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------	---------------	--------------------------	---------------	--------------------------

6.- ¿TUVO FÁCIL EL ACCESO AL LUGAR DONDE SE DESARROLLARON LOS EVENTOS?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7.- ¿TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN LA HORA Y LUGAR ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

8.- ¿EL TRATO QUE LE DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FOCIR DURANTE EL PROCEDIMIENTO FUE RESPETUOSO Y AMABLE?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

9.- ¿VOLVERÍA A PARTICIPAR EN OTRO PROCEDIMIENTO QUE CONVOQUE EL FOCIR?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

10.- ¿EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE PARTICIPÓ, SE APEGÓ A LA NORMATIVIDAD APLICABLE?

Totalmente de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general de acuerdo	<input type="checkbox"/>	En general en desacuerdo	<input type="checkbox"/>	Totalmente en desacuerdo	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

11.- SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:

La presente encuesta podrá ser entregada en algunas de las siguientes opciones:

- El día del Acto de fallo en las Oficinas del **FOCIR** ubicadas en Circuito Guillermo González Camarena número 1000, Piso 3, Colonia Centro Ciudad Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México
- Enviarlo al Correo electrónico a la siguiente dirección: mpineda@FOCIR.gob.mx y jvelasco@FOCIR.gob.mx
SI DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PESONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO _____, FAVOR DE ANOTARLO A CONTINUACIÓN:





ANEXO TRECE

NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO. (OCDE)

Anexo al Oficio Circular No. SACN/300/148/2003

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

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

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

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

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

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

Las **responsabilidades del sector público** se centran en:

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información **FOCIR** pública, auditorías externas) y de mecanismos que





prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.

- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes fraudulentos, transacciones sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

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

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

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

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

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

“Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que, por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

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

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de





prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

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

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

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 bis

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

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

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

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





ANEXO CATORCE

NOTA INFORMATIVA: REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS FACTURAS

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

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el **SAT** y el sello digital del **SAT**.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra,
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, debe contener los siguientes datos:

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

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

Asimismo, se deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal y su [\(2.1 MB\) Anexo 20](#), a saber:

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



ANEXO QUINCE

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DENOMINADO COMPRANET.

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET.

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XIX y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 27 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 28 y 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

Que en términos de los artículos 56, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 74 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la administración del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado COMPRANET, está a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Política de Contrataciones Públicas;

Que el sistema electrónico a que alude el considerando anterior tiene como fines el contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral;

Que para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información contenida en COMPRANET, es indispensable que esta Secretaría establezca los controles necesarios, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO





Artículo Único.- Se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado COMPRANET.

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 gubernamental, denominado COMPRANET, por parte de los sujetos a que se refieren los artículos 1 fracciones I a VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 1 fracciones I a VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de los licitantes, proveedores y contratistas, de conformidad con lo previsto en dichos ordenamientos legales.

Las menciones que se hagan a las dependencias y entidades o a las convocantes, se entenderán hechas, en lo conducente, a las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros.

El registro para la utilización de COMPRANET implica la plena aceptación de los usuarios a sujetarse a las presentes disposiciones y a las demás que regulen la operación de dicho sistema.

Definiciones.

2.- Para los efectos de estas disposiciones, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en sus respectivos reglamentos, se entenderá por:

I. Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

II. Ley de Obras: la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

III. Operador y/o Administrador: al servidor público que ha certificado sus capacidades para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en COMPRANET;

IV. OSD: las ofertas subsecuentes de descuentos a que se refiere el artículo 2 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones;

V. PASOP: el módulo de COMPRANET en el que se contienen los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades y los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las dependencias y entidades;

VI. RUPC: el módulo de COMPRANET en el que se contienen el Registro Único de Proveedores y el Registro Único de Contratistas;





VII. Unidad compradora: el área de las dependencias o entidades que ha sido registrada y autorizada por la UPCP para realizar operaciones y llevar a cabo procedimientos de contratación en COMPRANET, a la cual le es asignada una clave de identificación. Dicha Unidad estará a cargo del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o del servidor público que éste designe, y

VIII. UPCP: la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

Disposiciones generales.

3.- Las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren las presentes disposiciones son los comprendidos en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones y en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras, respectivamente.

4.- Para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberá utilizarse COMPRANET, con las salvedades previstas en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obras, según corresponda.

5.- Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, previa opinión de la UPCP, la interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas.

De los requisitos técnicos.

6.- El sistema COMPRANET opera en ambiente Web por lo que los requerimientos tecnológicos mínimos recomendados para su uso son:

a. 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;

b. Versiones actualizadas de navegador para Internet;

c. Instalación de software JAVA en su última versión, y

d. Conexión a Internet con un ancho de banda de 512 Kbps.

7.- La inalterabilidad y conservación de la información contenida o remitida a través de COMPRANET, está garantizada por el uso de protocolos de seguridad alineados a los estándares internacionales, no obstante, 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 virus informáticos.





Del registro y acreditación de unidades compradoras, operadores y administradores.

8.- Para obtener el registro y autorización de Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UPCP, el alta de la misma y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa Unidad compradora, especificando su perfil de usuarios para la operación de COMPRANET, de acuerdo con lo señalado en la guía de usuario que la UPCP pondrá a su disposición en el propio sistema.

Para obtener su registro como operadores y/o administradores de una Unidad compradora, los servidores públicos previamente designados por ésta deberán acreditar estar capacitados para la operación en COMPRANET, de conformidad con los programas de capacitación y actualización que sean definidos por la UPCP y difundidos a través de COMPRANET.

La UPCP podrá incluir en COMPRANET 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 COMPRANET.

Cuando se extinga la necesidad de contar con alguna Unidad compradora, el titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe deberá solicitar, mediante oficio a la UPCP, la baja de esa Unidad Compradora. Dicha solicitud deberá presentarse con quince días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que la Unidad compradora deje de realizar operaciones y procedimientos de contratación.

9.- A los servidores públicos que obtengan su registro como operadores y/o administradores de una Unidad compradora, la UPCP les asignará una clave de usuario única e intransferible que les permitirá operar en COMPRANET únicamente para la Unidad compradora que hubiere solicitado su acreditación.

Dicho registro se mantendrá vigente para los operadores o administradores que acrediten estar capacitados para la operación en COMPRANET, conforme a los programas de actualización correspondientes.

10.- La Unidad compradora que se encuentre registrada y autorizada por la UPCP para operar en COMPRANET, estará obligada a utilizar dicho sistema para todos sus procedimientos de contratación cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal.

11.- Será responsabilidad del titular del área contratante o del área responsable de la contratación a nivel central o el servidor público que éste designe, solicitar a la UPCP la baja de algún operador y/o administrador de la Unidad compradora para efectos de



cancelar su clave de usuario. Dicha solicitud deberá presentarse mediante oficio, en el que se precisará la fecha a partir de la cual se requiere se efectúe la baja del operador y/o administrador.

De los programas anuales.

12.- La UPCP dará a conocer a través de COMPRANET, los formularios y requerimientos para la integración, difusión y actualización de los programas anuales previstos en la Ley de Adquisiciones y en la Ley de Obras en el PASOP.

13.- Los programas anuales a que alude la disposición anterior y, en su caso, sus actualizaciones deberán ser incorporados en el PASOP, el cual generará el acuse de recibo respectivo.

Del acceso y uso de COMPRANET para los proveedores y contratistas.

14.- Para que los potenciales licitantes tengan acceso a COMPRANET, 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 COMPRANET. Si los potenciales licitantes lo estiman conveniente podrán capturar, en ese momento o con posterioridad, la totalidad de la información prevista en dicho formulario.

El medio de identificación electrónica para que los potenciales licitantes nacionales, ya sean personas físicas o morales, hagan uso de COMPRANET, será el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cuando se trate de potenciales licitantes extranjeros, el medio de identificación electrónico para que hagan uso de COMPRANET se generará por el propio sistema, previo llenado de los formatos que para tal efecto se encuentren establecidos en el mismo y la entrega de la documentación que a continuación se señala o de su equivalente, la cual de presentarse en idioma distinto al español deberá acompañarse de su correspondiente traducción 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 COMPRANET, de manera digitalizada:

Persona Física	Persona Moral
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento. 2. Identificación oficial con fotografía del país de origen (por ejemplo, pasaporte vigente). 3. Cédula de identificación fiscal. 4. Clave única de registro de población, si existe en el país de origen. <p>En caso de que el trámite lo realice a</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Identificación oficial con fotografía del representante legal o apoderado (ejemplo pasaporte vigente). 3. Cédula de identificación fiscal de la





<p>través de apoderado, adicionalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que acredite el otorgamiento de dicha representación. 2. Identificación oficial con fotografía. 3. Cédula de identificación fiscal (opcional). 	<p>persona moral y, de manera opcional, la de su representante legal o apoderado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Clave única de registro de población del representante legal o apoderado.
---	--

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

15.- Una vez que el potencial licitante, nacional o extranjero, haya capturado correctamente los datos determinados como obligatorios en el formulario de registro a que alude el primer párrafo del numeral anterior, COMPRANET le hará llegar dentro de los ocho 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 COMPRANET.

16.- Para la presentación y firma de proposiciones o, en su caso, de inconformidades a través de COMPRANET, los licitantes nacionales deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

En el caso de los licitantes extranjeros, para la presentación y firma de sus proposiciones y, en su caso, de inconformidades a través de COMPRANET, deberán utilizar los medios de identificación electrónica que otorgue o reconozca la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con las disposiciones emitidas al efecto.

COMPRANET emitirá un aviso de la recepción de las proposiciones o, en su caso, de las inconformidades a que se refieren los párrafos anteriores.

Por medio de identificación electrónica se considerará al 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.

17.- La UPCP pondrá a disposición de los usuarios de COMPRANET, a través de dicho sistema, la información necesaria para el uso eficiente del mismo.
Registro Único de Proveedores y de Contratistas.

18.- Para su inscripción en el Registro Único de Proveedores o en el de Contratistas, según corresponda, el proveedor o contratista interesado deberá incorporar en COMPRANET los datos que le sean aplicables de entre los contenidos en el formulario disponible en dicho sistema, los cuales en términos de los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, 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, conforme a lo dispuesto en los artículos 50 fracción VII de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción VI de la Ley de Obras, según corresponda, y el artículo 73 de la Ley General de Sociedades Mercantiles;

IV. Nombre de los representantes legales del proveedor o contratista, 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;

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 del proveedor o contratista.

Una vez que el proveedor o contratista adjudicado haya completado el formulario a que se refiere el párrafo anterior, la Unidad compradora validará la información proporcionada y en su caso lo inscribirá en el RUPC dentro de los dos días hábiles posteriores a que se haya completado el formulario. COMPRANET hará llegar al proveedor o contratista su número de inscripción, dentro de los 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 lo dispuesto en los artículos 48 de la Ley de Adquisiciones y 86 de su Reglamento, así como en los artículos 48 de la Ley de Obras y 90 de su Reglamento.

El proveedor o contratista será responsable de mantener actualizada la información a que se refiere este numeral, para efectos de lo dispuesto en los artículos 48, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 61, fracción VII del Reglamento de la Ley de Obras, para lo cual utilizará el medio de identificación electrónica con el que tiene acceso a COMPRANET.

19.- Corresponderá a las unidades compradoras incorporar a COMPRANET, los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas a que hacen referencia los artículos 105 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y 43 del Reglamento de la Ley de Obras, según corresponda.

20.- La inscripción en el RUPC sólo se realizará en una ocasión. Cuando una Unidad compradora 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.





21.- La clave y contraseña que la Unidad compradora utilizará para capturar y validar la información del RUPC le será proporcionada por la UPCP, previa solicitud que realice conforme al procedimiento difundido a través de COMPRANET.

La clave y contraseña a que se refiere el párrafo anterior, serán diferentes de las que utilizan los operadores y/o administradores de la Unidad compradora para realizar los procedimientos de contratación en el COMPRANET.

22.- La información relativa al RUPC permanecerá en COMPRANET aun cuando el proveedor o contratista solicite su baja del mismo.

23.- Una vez concluido el contrato, la Unidad compradora que capturó los datos relevantes del mismo, deberá incorporar en COMPRANET, con base en la información que le proporcione el administrador del contrato o el área responsable de la ejecución de los trabajos, los datos relativos al cumplimiento de dicho contrato para el efecto de que dicho sistema asigne una puntuación al proveedor o contratista, según corresponda, a partir de menor incidencia de los siguientes factores:

- Aplicación de penas convencionales;
- Deducciones al pago o retenciones;
- Ejecución de garantías de cumplimiento, de anticipo, de vicios ocultos, o cualquier otra;
- Inhabilitación en la dependencia o entidad convocante, en términos de los artículos 50 fracción III de la Ley de Adquisiciones o 51 fracción III de la Ley de Obras, según corresponda, y
- Rescisión administrativa.

El grado de cumplimiento de un proveedor o contratista se determinará por el promedio aritmético de la puntuación de cada uno de los contratos que tenga registrados en COMPRANET.

Cualquier Unidad compradora 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, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos expedidos al efecto por la Secretaría de la Función Pública.

COMPRANET sólo considerará totalmente integrado un expediente (carpeta virtual), una vez que la Unidad compradora 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 COMPRANET.



24.- Para dar inicio a un procedimiento de contratación en COMPRANET, 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, COMPRANET cuenta con plantillas preconfiguradas que consideran los diferentes requerimientos de información, según el tipo de procedimiento que se pretenda llevar a cabo.

25.- Los contratos que deriven de un procedimiento de contratación deberán reportarse, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, con independencia de la fecha en que se firmen, utilizando el formulario que para el reporte de información relevante del contrato se encuentra disponible en COMPRANET. Cualquier modificación a la información proporcionada, deberá reportarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que ésta ocurra.

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

27.- La Unidad compradora que permita la recepción de proposiciones en forma documental y por escrito durante un procedimiento de contratación mixto o presencial, deberá incorporar dicha información a COMPRANET 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 y/o Administrador en COMPRANET, 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.

28.- COMPRANET cuenta con un Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, denominado CUCOP, el cual permitirá, entre otras funcionalidades, optimizar el análisis de la información relativa a los bienes, servicios y obras públicas que contratan las dependencias y entidades. El CUCOP será utilizado por:

a. Los potenciales licitantes, al momento en que se registren en la plataforma para clasificar los bienes o servicios de su especialidad, y

b. Las unidades compradoras, al configurar cada expediente de contratación y durante la captura de los datos relevantes del contrato.

29.- Las dependencias y entidades, a través de la Unidad compradora, recabarán de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la dependencia o entidad.





30.- Cuando por causas ajenas a COMPRANET o a la Unidad compradora, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y 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; a tal efecto la Unidad compradora difundirá en COMPRANET la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

De las Ofertas Subsecuentes de Descuentos.

31.- Para utilizar la modalidad OSD en un procedimiento de licitación pública electrónica, la Unidad compradora tendrá que seleccionar la plantilla correspondiente a esta modalidad al momento de crear el expediente.

32.- La participación en un procedimiento de licitación pública electrónica, bajo la modalidad OSD, implica la previa acreditación de los licitantes interesados en el uso de la herramienta OSD, a tal efecto, la UPCP mantendrá en COMPRANET a disposición de cualquier interesado, la información necesaria para su capacitación y/o acreditación en el uso de dicha herramienta.

33.- El servidor público que acredite su capacitación para el uso de COMPRANET en términos de lo dispuesto en el numeral 8 de las presentes disposiciones, estará certificado para llevar a cabo procedimientos de licitación pública electrónica bajo la modalidad de OSD.

34.- La Unidad compradora estará autorizada para realizar la licitación pública electrónica bajo la modalidad de OSD cuando el servidor público designado como operador y/o administrador cumpla lo dispuesto en el numeral anterior.

35.- La clave de acceso o certificado digital para que los licitantes participen en procedimientos de contratación bajo la modalidad de OSD serán los mismos que recibieron al inscribirse al COMPRANET, de conformidad con los numerales 14 y 15 de las presentes disposiciones.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Acuerdo y las disposiciones contenidas en el mismo entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abrogan las disposiciones y se dejan sin efectos los oficios que a continuación se indican:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán





remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de abril de 1997.

- Oficio No. SP/100/del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, emitido por el Secretario de la Función Pública, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)
- Oficio SP/100/336/09 de fecha 23 de septiembre de 2009, emitido por el Secretario de la Función Pública, mediante el cual se indica que deberán subirse al Sistema COMPRANET los contratos con un monto mayor a 300 veces el Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal sin considerar IVA.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la versión de COMPRANET que se encuentra activa desde el año 2000, dejará de ser el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. La información contenida en dicha versión no será migrada a la nueva plataforma y sólo se mantendrá disponible para consulta, así como para los efectos previstos en el párrafo siguiente.

Los procedimientos de contratación que las dependencias y entidades hayan iniciado en la versión activa de COMPRANET a que se refiere el párrafo anterior, deberán concluirse utilizando esa versión.

CUARTO.- Hasta en tanto se encuentre disponible la funcionalidad en COMPRANET para realizar el sorteo por insaculación previsto en el último párrafo del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dicho sorteo se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en los párrafos segundo y tercero del citado precepto.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.





ANEXO DIECISEIS

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

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto:

I. Expedir el Protocolo de Actuación que, conforme al Anexo Primero, deberán observar:

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

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

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

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

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

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

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

Artículo reformado por Acuerdos DOF 23/08/2013 y 28/02/2017

ARTÍCULO SEGUNDO.- El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo por parte de los servidores públicos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación del presente Acuerdo debe realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulen las contrataciones públicas, el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.



La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este Acuerdo, no afectará por sí misma la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO CUARTO.- La información que se obtenga, genere o resguarde por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de archivos, protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública.

Publicado (D.O. 20-VIII-2015). Reformado (D.O. 19-II-2016 y 28-II-2017).

Advertencia: Las características tipográficas se uniformaron en la integración de la presente edición. Está no tiene el propósito de sustituir a las disposiciones del Acuerdo publicadas en el Diario Oficial de la Federación, ni de su respectiva reforma.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de la Función Pública podrá aplicar los mecanismos que le permitan evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo, incluyendo la realización de encuestas a los particulares que establecieron contacto con servidores públicos. Los resultados de las encuestas que se señalan en el párrafo anterior se usarán para fines estadísticos y, en su caso, se turnarán a los órganos internos de control de las dependencias y entidades para los efectos que resulten procedentes.

Párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

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

Artículo reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

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

Artículo reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

ARTÍCULO OCTAVO.- La Secretaría de la Función Pública y los correspondientes órganos internos de control, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo. A efecto de lo anterior, los órganos internos de control enviarán un informe anual a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en los términos que dicha Unidad define.

Artículo adicionado por Acuerdo DOF 19/02/2016 y Segundo párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

I. A partir del 22 de marzo de 2016, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el Anexo Primero, con excepción de las señaladas en la fracción II del presente artículo, y

II. A partir de marzo de 2017, darán cumplimiento a lo previsto en los numerales 6, inciso b) y 8 del Anexo Primero.

Transitorio reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

TERCERO.- A más tardar en el mes de marzo de 2017, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, deberá:

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

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

Transitorio adicionado por Acuerdo DOF 19/02/2016, Fracciones I Y II reformadas por Acuerdo DOF 28/02/2017



Anexo Primero

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

Sección I Aspectos Generales

1. Este Protocolo tiene por objeto establecer los lineamientos generales que deberán observar los servidores públicos a que se refiere el artículo Primero del Acuerdo.

2. Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

I. Contacto con particulares: Comunicación a través de cualquier medio entre particulares y los servidores públicos sujetos a este Protocolo;

II. Contrataciones públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Entre los actos y autorizaciones previas a que se refiere el párrafo anterior se encuentran comprendidos los siguientes:

Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (artículo 21 de la LAPP).

En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (artículo 21 de la LAPP).

Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (artículo 13, último párrafo de la LAASSP).

Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (artículos 24, último párrafo de la LOPSRM, y 23, segundo párrafo del Reglamento de la LOPSRM).

Dictamen de excepción a la licitación pública (artículos 22, fracción II de la LAASSP y 25, fracción III de la LOPSRM).

El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto (artículo 42, párrafo segundo de la LAASSP).

III. Dependencias: Las Secretarías de Estado incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, los órganos reguladores coordinados en materia energética, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República;



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

Federal, sean considerados entidades paraestatales;

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

Sección II

Fracción adicionada por Acuerdo DOF 28/02/2017

Reglas generales para el contacto con particulares

3. Los servidores públicos en su contacto con los particulares, deberán conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos.

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

Párrafo adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

4. En el caso del contacto del residente de obra con el superintendente de construcción, para efectos de cumplimiento del presente Protocolo, aquél deberá únicamente registrar en la bitácora correspondiente, cualquier reunión que lleve a cabo con este último y el propósito de la misma.

5. Cuando los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, tengan conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la actuación con la que deben desempeñarse en sus empleos, cargos o comisiones, esto es, que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público, deberán hacerlo del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, del área jurídica de la dependencia o entidad de que se trate, a efecto de que se tomen las medidas que resulte n conducentes.

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

a) Que los servidores públicos en el contacto con particulares deben observar el presente Protocolo y que éste puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que





se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp; asimismo, los servidores públicos deberán informar a los particulares la fecha de la publicación de este Protocolo en el Diario Oficial de la Federación;

Inciso reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

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

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

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

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

iv. Otorgamiento y prórroga de concesiones.

Inciso reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016 y 28/02/2017

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

Inciso reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

Inciso reformado por Acuerdos DOF 19/02/2016 y 28/02/2017

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

Inciso adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

7. Los servidores públicos deberán adoptar medidas para proteger los datos personales de los particulares, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos y solicitar su consentimiento de manera expresa, por escrito o cualquier medio de autenticación, para el caso de que terceras personas accedan a dichos datos.

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

El dispositivo en el que se almacenen las videograbaciones formará parte del expediente de contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate. Dichas



videgrabaciones quedarán sujetas a las disposiciones jurídicas en materia de archivos electrónicos, transparencia, protección de datos personales y demás que resulten aplicables.

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

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

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

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

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

Numeral reformado por Acuerdos DOF 19/02/2016 y 28/02/2017

9. El contacto con particulares deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la dependencia o entidad o en sus inmuebles, según corresponda, salvo en los casos señalados en el numeral 15 del presente Protocolo.

10. El contacto con particulares se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos) con la finalidad de que exista constancia del asunto, sin perjuicio de lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Los servidores públicos deberán llevar un registro de las comunicaciones telefónicas y reuniones, en el cual consignarán por lo menos: fecha, hora, el objeto de la reunión o comunicación telefónica y, en su caso, lugar de la reunión o número telefónico del servidor público en que se recibió la comunicación.

Sección III Celebración de Reuniones

12. Salvo lo dispuesto por las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, para la celebración de reuniones con los particulares deberá mediar cita previa y el servidor público dará aviso a su superior jerárquico. En las reuniones estarán presentes al menos dos servidores públicos de las áreas relacionadas con las contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de que se trate, mismos que podrán o no estar inscritos en el registro a que se refiere el Artículo Primero, fracción I, inciso a), del Acuerdo.

Numeral reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017

13. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, al menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de las reuniones, salvo que no sea posible hacerlo en dicho plazo, debiendo el servidor público señalar en el escrito de aviso las circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo impidieron.





En el aviso a que se refiere el párrafo anterior, se señalará lugar, fecha, hora, el objeto de la reunión y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la reunión.

14. De cada reunión se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contendrá al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participaron, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección IV Visitas

15. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:

I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;

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

III. Al inicio de cada visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

IV. De cada visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

Sección V Actos públicos

16. Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte procedente la realización de actos públicos, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

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



que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista al acto.

(Derogado).

Fracción reformada y adicionada por Acuerdo DOF 19/02/2016, Segundo párrafo derogado por Acuerdo DOF 28/02/2017

II. Al inicio del acto el servidor público responsable deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

III. El servidor público que presida el acto informará a los participantes que una vez iniciado el mismo no se permitirá el acceso a ninguna otra persona, o servidor público ajeno al acto.

Sección VI

Procedimientos deliberativos

17. Cuando en los procedimientos de contrataciones públicas o licencias, permisos, autorizaciones y concesiones existan procedimientos deliberativos, tales como evaluaciones y análisis de información, los servidores públicos se abstendrán de proporcionar información, previo a la notificación de la resolución correspondiente.





Anexo Segundo

Reformado por Acuerdo DOF 19/02/2016

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

1. Para los efectos del presente Anexo se entenderá por:

I. Contrataciones públicas: los procedimientos de contratación sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Asociaciones Público Privadas, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;

II. Dependencias: las definidas en el numeral 2, fracción III, del Anexo Primero; III. Entidades: las definidas en el numeral 2, fracción IV, del Anexo Primero;

IV. Encuesta: cuestionario a través del cual los particulares que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, podrán evaluar si los servidores públicos que intervienen en los mismos cumplen el presente Acuerdo y se desempeñan con ética, integridad y ausencia de conflicto de interés;

Fracción adicionada por Acuerdo DOF 28/02/2017

V. Sistema: el sistema electrónico a través del cual los particulares podrán formular el manifiesto a que se refiere el numeral 2 del presente Anexo y responder la Encuesta. El Sistema se encontrará disponible en la sección de la Secretaría de la Función Pública, que se encuentra en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp, y

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

VI. UEEPCI: la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

2. Los particulares personas físicas que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan la propia persona, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo.

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

Párrafo reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017





- a) Integrantes del consejo de administración o administradores;
- b) Director general, gerente general, o equivalentes;
- c) Representantes legales, y
- d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto por única vez cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:

- I. Contrataciones públicas;
- II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y
- III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones.

Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017

5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:

- I. Presidente de la República; II. Secretarios de Estado;
- III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal;
- V. Procurador General de la República; VI. Titulares de entidades;
- VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;
- VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;
- IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;
- X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;
- XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y
- XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp, siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

7. El particular podrá actualizar en cualquier momento la información contenida en el manifiesto cuando cambien sus vínculos y relaciones con los servidores públicos señalados en el numeral 5 del presente Anexo.

- 1. Los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias,





permisos, autorizaciones y concesiones, deberán verificar en el Sistema, respecto de su dependencia o entidad, los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, a fin de tomar las medidas necesarias para prevenir posibles conflictos de interés. En caso de duda, dichos servidores públicos podrán solicitar a

- 2. través del Sistema la opinión razonada de la UEEPCI, la cual dará respuesta a través del citado medio electrónico, dentro de los siete días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.

9. La UEEPCI podrá emitir opiniones razonadas sobre los manifiestos de vínculos o relaciones presentados por los particulares, con base en la información del Sistema o de otros elementos de juicio que se allegue, a fin de que sean consideradas conforme al ámbito de sus responsabilidades, por los servidores públicos titulares de las áreas responsables de llevar los procedimientos de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

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

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

Numeral adicionado por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Guía para la operación del Sistema; II. Respuestas a las preguntas más frecuentes; III. Correo electrónico para la aclaración de dudas sobre el uso del Sistema, y IV. Nombres y denominaciones sociales de los particulares que soliciten que se haga público que presentaron el manifiesto. | <p>Parágrafo reformado por Acuerdo DOF 28/02/2017</p> |
|---|---|



Anexo Tercero

Se adiciona Anexo por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

I. Introducción

El C. Presidente de la República presentó el 3 de febrero de 2015, las acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, en particular la número 5, en la cual instruye que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal tendrán hasta el mes de abril para identificar y clasificar el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos; la Secretaría de la Función Pública (SFP) deberá integrar un registro de dichos funcionarios y someterlos a una certificación, a efecto de asegurar su honestidad y adecuado desempeño.

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

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

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

II. Objeto

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

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

III. Catálogos de los niveles de responsabilidad

Los catálogos se refieren a las siguientes materias:

1. Contrataciones Públicas: se contemplan aquéllas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios



Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP) (Apéndice 1);

2. Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas: comprende los regulados por las diversas disposiciones jurídicas de carácter federal que otorgan las dependencias de la Administración Pública Federal (APF) (Apéndice 2);
3. Enajenación de bienes muebles: que incluyen los actos traslativos de propiedad de los bienes muebles de la federación y de las entidades paraestatales conforme a la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) (Apéndice 3);
4. Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas: comprende únicamente los que son competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) (Apéndice 4).

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

Identificador del objeto de la responsabilidad: tiene como propósito asignar un número consecutivo que vincule al “objeto de responsabilidad” con el “nivel de responsabilidad”.

Objeto de la responsabilidad: se integra con los actos que se realizan en cada materia y se encuentran vinculadas de manera inmediata y directa con un potencial conflicto de interés de los servidores públicos que los llevan a cabo.

Elementos de orientación: en él se precisan, con carácter enunciativo más no limitativo, las aclaraciones o consideraciones específicas necesarias que orientan a las instituciones públicas, para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad en relación al “objeto de la responsabilidad” a cargo de los servidores públicos.

Nivel de responsabilidad: es el rango o categoría en que se ubica al servidor público de acuerdo a la actividad que realiza en cada “objeto de la responsabilidad”. Se determina partiendo del “objeto de responsabilidad” en el que participa cada servidor público y que pudiera generar un conflicto de interés, en términos de lo establecido en el artículo 8, fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que dicha participación se clasifica en los ámbitos de atención o tramitación y resolución de asuntos en los que pudiera existir un interés personal, familiar o de negocios del servidor público, susceptible de afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

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

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

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

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

En el caso de que una institución pública identifique un “objeto de responsabilidad” no previsto en los catálogos descritos anteriormente, que se encuentre sustentado en las leyes especiales de la materia que corresponda, cuando el mismo pueda generar de manera directa un conflicto de interés, lo hará del conocimiento de la SFP al correo electrónico



prop_obj_resp@funcionpublica.gob.mx señalando en qué consiste dicho objeto, así como las razones por las cuáles se considera que debe incluirse en el catálogo respectivo, para el efecto de que la SFP analice la procedencia de ello y, en su caso, realizará las modificaciones pertinentes al catálogo de que se trate, lo cual hará del conocimiento de las instituciones públicas.

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

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

Esta clasificación e identificación de servidores públicos es independiente de:

Su nivel jerárquico y puesto;

Que se trate de personal sindicalizado o de confianza;

Estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera o ser de designación directa, libre designación o de gabinetes de apoyo o cualquier otra modalidad de selección en el proceso de ingreso;

Que su contratación tenga el carácter de eventual.

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

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

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

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

Las disposiciones jurídicas aplicables en las materias objeto de dichos catálogos, tales como la LAASSP, la LOPSRM, la LAPP, la LGBN y demás leyes especiales, sus reglamentos y manuales administrativos correspondientes, los reglamentos interiores, estatutos orgánicos, normas generales, manuales de organización y procedimientos, así como en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (POBALINES).

De acuerdo con la intervención de los servidores públicos en las actividades indicadas en los catálogos correspondientes, aun cuando dicha intervención no se recoja en las disposiciones señaladas en el párrafo precedente.

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

Las áreas que resulten responsables de identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en las contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la administración pública federal y en la asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación



de rentas competencia del INDAABIN, deberán considerar lo siguiente para la integración de la información:

Tratándose de servidores públicos cuyas atribuciones o funciones impliquen su participación en las materias señaladas, deberán ser identificados y clasificados permanentemente.

En el caso de servidores públicos que participen eventualmente en dichas materias, deberán ser identificados y clasificados en el periodo al cual corresponda su participación.

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

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

a. Campo 43: Áreas

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

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

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

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

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Áreas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1



PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1, 2
-------	-------	--------	------

b. Campo 44: Contrataciones Públicas

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Juan Pérez Hernández que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:
Supervisa la elaboración de convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización

Elabora las evaluaciones de proposiciones en licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos 3 personas.

Suscribe las notificaciones de adjudicación directa de los contratos.

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

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo (Contrataciones Públicas) 44
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	D3,A4,E38

Segundo ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Pedro López Juárez que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Contrataciones Públicas:
Elabora las justificaciones para excepción a la licitación pública.

Dictamina las justificaciones para excepción a la licitación pública.

Suscribe los contratos.

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

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

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

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

Primer ejemplo de construcción del registro:



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

Firma las convocatorias.

Supervisa la evaluación de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas.

Suscribe el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

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

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 45 (Concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y sus prórrogas)
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	C1,D4,E38

Segundo ejemplo de construcción del registro:

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

Elabora las convocatorias.

Elabora evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.

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

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

d. Campo 46: Enajenación de Bienes Muebles

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

Suponiendo que el servidor público Roberto Godínez Paz que labora en alguna institución pública, tiene las siguientes responsabilidades dentro del catálogo de Enajenación de Bienes Muebles: Revisa la presentación y apertura de ofertas.

Supervisa la presentación y apertura de ofertas.

Elabora la formalización del contrato.



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

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

Segundo ejemplo de construcción del registro:

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

Revisa la evaluación de ofertas.

Emite el fallo.

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

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

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

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

Primer ejemplo de construcción del registro:

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

Elabora la propuesta de asignación de un avalúo.

Firma la propuesta de asignación de un avalúo.

Emite o suscribe el dictamen valuatorio.

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

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



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

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

43 (Área)

44 (Contrataciones Públicas)

45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)

46 (Enajenación de Bienes Muebles)

47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas).

Ejemplo de construcción del archivo completo de información básica:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Campo 43 (Área)	Campo 44 (Contrataciones públicas)	Campo 45 (Concesiones, licencias, autorizaciones, permisos y sus prórrogas)	Campo 46 (Enajenación de Bienes Muebles)	Campo 47 (Asignación y emisión de dictámenes en materia de avalúos y justipreciación de rentas)
JUAN	PEREZ	HERNANDEZ	1	D3,A4,E38	NULL	NULL	NULL
PEDRO	LÓPEZ	JUÁREZ	1,2	A2,C2,E6	NULL	NULL	NULL
ADOLFO	SÁNCHEZ	RUIZ	NULL	NULL	C1,D4,E38	NULL	NULL
ESMERALDA	HUERTA	LOPEZ	NULL	NULL	A1,A4	NULL	NULL
ROBERTO	GODÍNEZ	PAZ	NULL	NULL	NULL	B4,D4,A7	NULL
SOFÍA	MARTÍNEZ	CHAGOYA	NULL	NULL	NULL	B5,E6	NULL
DAVID	CRUZ	DOMÍNGUEZ	NULL	NULL	NULL	NULL	A1,C1,E3

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

```

CAMPOS: 1|2|3|4|5|...|20|JUAN|PEREZ|HERNANDEZ|24|25|26|...|42|1|D3,A4,E38 |NULL| NULL| NULL
CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|PEDRO|LOPEZ|JUAREZ|24|25|26|...|42|1,2|A2,C2,E6|NULL|NULL| NULL
CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ADOLFO|SANCHEZ|RUIZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|C1,D4,E38|NULL|NULL
CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ESMERALDA|HUERTA|LOPEZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|A1,A4|NULL|NULL
CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|ROBERTO|GODINEZ|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B4,D4,A7|NULL
CAMPOS:1|2|3|4|5|...|20|SOFIA|MARTINEZ|CHAGOYA|PAZ|24|25|26|...|42|NULL|NULL|NULL|B5,E6|NULL
  
```

```

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



Apéndice 1. Catálogo de Contrataciones Públicas

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de contratación	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen sobre la viabilidad del proyecto de asociación público privada (LAPP, artículo 21). • En el caso de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, incluye los documentos que sirvan de base para pronunciarse sobre la autorización del proyecto de asociación público privada y la autorización misma (LAPP, artículo 21). • Autorización del pago de servicios en los que no sea posible pactar que el costo sea cubierto después de la prestación del servicio (LAASSP, artículo 13, último párrafo). • Autorización del proyecto ejecutivo, incluyendo en su caso, el dictamen técnico que justifique que las obras son de gran complejidad (LOPSRM, artículo 24, último párrafo y RLOPSRM, artículo 23, segundo párrafo). • Dictamen de excepción a la licitación pública. <ul style="list-style-type: none"> - Tratándose de contrataciones sujetas a la LAASSP, los servidores públicos que integran el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, incluyendo los asesores; el titular de la dependencia o entidad o aquel servidor público a quien delegue dicha función, o en los supuestos previstos en el artículo 41, segundo párrafo, el servidor público facultado del área requirente. - En el caso de contrataciones regidas por la LOPSRM, los servidores públicos que integran el Comité de Obras Públicas, incluyendo sus asesores, y cuando no exista Comité, el titular de la dependencia o entidad o el oficial mayor o equivalente en el que hubiere delegado la facultad; en los supuestos previstos en el artículo 42, fracciones VI y VII, el servidor público facultado del área responsable de la contratación, y en los de las fracciones II, IV y V de dicho artículo, el servidor público facultado del área responsable de la ejecución de los trabajos. - En relación a los proyectos de asociación público privada, el titular de la dependencia o entidad. • El escrito de autorización para realizar una adjudicación directa en lugar de una invitación a cuando menos tres personas, en el caso de las contrataciones por monto al amparo de la LAASSP (artículo 42, párrafo 					N/A



Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD					
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN	
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)	
		segundo)						
2	Justificación para excepción a la licitación pública.	Resulta aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP (artículo 40) y la LOPSRM (artículo 41).						N/A
3	Convocatoria, invitación o solicitud de cotización y, en su caso, bases del concurso (LAPP) y modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que se indiquen las razones de procedencia o improcedencia de incluir los comentarios formulados al proyecto de la convocatoria (aplicable solamente a las contrataciones al amparo de la LAASSP y la LOPSRM). En el caso de contratos marco, se incluye el documento que establece los requisitos para formar parte de los mismos, que emite únicamente la Secretaría de la Función Pública. 						N/A
4	Evaluación de proposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> En los procedimientos de contratación regidos por la LOPSRM y la LAPP, la solicitud de aclaraciones de las proposiciones, o información adicional. En los procedimientos de contratación regidos por la LAASSP y la LOPSRM, deben considerarse los documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de la evaluación de proposiciones, y sirvan de base para el fallo. En los procedimientos de contratación de proyectos de asociación público privada, debe incluirse el dictamen a que se refiere el artículo 55 de la LAPP. Tratándose de contratos marco, se incluyen los documentos en los que conste el resultado de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos para formar parte de dichos contratos o adherirse mediante convenios de adhesión. 						N/A
5	Adjudicación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación. En caso de celebrarse junta pública para dar a conocer el fallo, incluye también el acta respectiva. 			N/A	N/A		
6	Formalización del contrato.	En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios deben de considerarse también los pedidos, conforme a lo dispuesto al artículo 45 de LAASSP.			N/A	N/A		



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

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Convocatoria a concurso o licitación o excitativa a presentar la solicitud de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Documento en el que consta la excitativa a presentar la solicitud de autorización cuando las disposiciones jurídicas prevean este mecanismo para dar inicio al procedimiento de autorización o permiso (por ejemplo en el caso de la manifestación de impacto ambiental). Documento en que constan la convocatoria, las bases de licitación o concurso, cuando las disposiciones jurídicas prevean a dichos procedimientos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización o permiso. 					N/A
2	Dictámenes u opiniones previos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren para hacer constar el resultado de una opinión o dictamen necesario para la evaluación. En el caso de que la opinión o dictamen deba ser emitida por otra dependencia o entidad distinta a la que compete resolver sobre la autorización o permiso, incluye el documento en el que conste dicho dictamen u opinión. 					N/A
3	Visitas de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de constancia de visitas de verificación o de actos tendentes a la comprobación de los requisitos señalados en la Ley, Reglamentos o normas correspondientes, o bien, de los hechos manifestados por el solicitante, cuando los mismos sean requeridos. 					N/A
4	Evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso, o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos que, en su caso, se elaboren por servidores públicos para la evaluación del cumplimiento de requisitos por parte del solicitante. En el caso de los procedimientos de licitación o concurso en que se prevea la posibilidad de desechar o tener por no admitidos a los interesados de manera previa al fallo, los documentos en que conste dicho desechamiento o no admisión. 					N/A
5	Determinación sobre el otorgamiento de la concesión, licencia, autorización, permiso o sus prórrogas.	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de los procedimientos de licitación o concurso, el fallo. Título de concesión o documento en que conste el otorgamiento o negativa de la licencia, autorización, permiso o sus prórrogas. 			N/A	N/A	



Apéndice 3. Catálogo de Enajenación de Bienes Muebles

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Autorizaciones o dictámenes previos para llevar a cabo determinado procedimiento de enajenación de bienes muebles	<p>Comprende, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Art. 130, fracción II de la LGBN, 16, 17 18, 19 y 22 y Anexos 2A y 2B de las NG y FORMATOS “Acuerdo administrativo de desincorporación” del Manual de RMySG. Dictamen de no utilidad (21 de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (NG) y FORMATOS “Relación de bienes muebles” y “Dictamen de no utilidad” del Manual de RMySG. Dictamen de la excepción a la licitación pública en el que conste el análisis de la misma. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción IV de la LGBN y 37 numeral VIII de las NG. 					N/A
2	Análisis o autorización para llevar a cabo la donación, permuta o dación en pago	<p>Comprende, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la conveniencia de celebrar donaciones, permuta o dación en pago. (Incluye los servidores públicos que integran el Comité o Subcomité de Bienes Muebles, así como sus asesores). Arts. 139, 141, fracción VIII de la LGBN y (donación 41, numeral 4 de las NG) y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. Autorización de donaciones, permuta o dación en pago. Arts. 130, fracción III, 133, 139, 141, fracción VII de la LGBN y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RMy SG. 					N/A



Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
3	Modificaciones a las Bases	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública.</p> <p>Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG.</p>					N/A
4	Presentación y apertura de ofertas	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2º párrafo de las NG.</p>					N/A
5	Evaluación de ofertas.	<p>Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo de ofertas. Dictamen para el sustento del fallo. 					N/A
6	Adjudicación de los bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres, el fallo. Tratándose de adjudicaciones directas, la notificación de la adjudicación mediante acta de adjudicación. Tratando de vehículos, además el acta de venta correspondiente. 			N/A	N/A	
7	Formalización del contrato.	Tratándose de Donación, Permuta o Dación en Pago deberá considerarse lo dispuesto en la 41 de las NG y los Subprocesos 5.7.5, 5.7.5 bis y 5.7.5 ter del Manual de RM y SG.			N/A	N/A	





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

Identificador del objeto de la responsabilidad	Objeto de la responsabilidad	Elementos de orientación	NIVELES DE RESPONSABILIDAD				
			ATENCIÓN O TRAMITACIÓN				RESOLUCIÓN
			Elaborar (A)	Revisar (B)	Firmar, autorizar o dictaminar (C)	Supervisar (D)	Emitir o Suscribir (E)
1	Propuestas de asignaciones de avalúos o justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	<p>Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).</p> <p>Las propuestas se realizan en atención a las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, o bien, cualquier otra que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Las propuestas se realizan de acuerdo a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados. Se propondrá al más adecuado perito valuator con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia.</p>					N/A
2	Asignación de avalúos y justipreciaciones de renta a Peritos que formen parte del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.	Comprende las asignaciones que determina el Comité de Asignación de Trabajos y Evaluación de Peritos Valuadores.					
3	Emisión de Dictámenes Valuatorios (avalúos y justipreciaciones de renta)	Comprende los dictámenes valuatorios que autorizan los Directores de Zona o los Cuerpos Colegiados de Avalúos, según el ámbito de competencia previsto en las disposiciones jurídico administrativas aplicables al INDAABIN					



Anexo Cuarto

Se adiciona Anexo por Acuerdo DOF 28/02/2017

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

Objetivos

1. Los objetivos de este Anexo son:

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

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

Definición y Obligaciones

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

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

Tipos de Conflicto de Interés según la OCDE

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

- A) Conflicto de interés real es aquel en que se actualiza la situación que confronta las obligaciones derivadas del servicio público con intereses privados de los funcionarios que pueden influir indebidamente en la ejecución de sus atribuciones y responsabilidades. Cabe señalar que éste es el que prevé la legislación aplicable a los servidores públicos de la administración pública federal.



B) Conflicto de interés potencial es el que surge cuando un funcionario público tiene intereses privados susceptibles de provocar que en el futuro éste incurra en un conflicto de interés real.

C) Conflicto de interés aparente es el que surge cuando existe la apariencia de que los intereses privados de un funcionario público pueden influir indebidamente en el desempeño de sus obligaciones, aunque realmente no sea el caso.²

² OCDE, "Managing Conflict of Interest in the Public Service OECD Guidelines and Country Experiences", Francia, 2003, p. 97.
Disponible en:
<http://www.oecd.org/gov/ethics/48994419.pdf>

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

Recomendaciones para Detectar y Prevenir Conflictos de Interés

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

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

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

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

Medidas para Gestionar el Conflicto de Interés

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

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

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

B) Renunciar a la función privada que provoca el conflicto de interés. Por ejemplo: renunciar a cargos que tenga en sociedades o empleos en el sector privado;

C) O en su caso, renunciar al cargo público.

10. Los superiores jerárquicos, al momento de ser informados por escrito de una posible situación de conflicto de interés del personal bajo su cargo, deberán tomar medidas preventivas para evitar casos posteriores.



11. En caso de presentarse un conflicto de interés en el personal bajo su cargo, los superiores jerárquicos considerarán lo siguiente:

A) Tratándose de un conflicto de interés real, el superior jerárquico excluirá o separará a la persona en cuestión del procedimiento, a menos que exista alguna causa justificada que lo impida. En este último supuesto, el superior jerárquico deberá impartir sus instrucciones por escrito al servidor público, en términos del artículo 8, fracción XI, segundo párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, el superior jerárquico puede implementar las siguientes acciones:

- a) Redistribuir las funciones y responsabilidades del personal bajo su cargo;
- b) De ser conveniente, cancelar el procedimiento que da lugar al conflicto de interés, y
- c) Sugerir al servidor público involucrado que venda el negocio, acciones o propiedades que generan el conflicto de interés.

B) Si se trata de un conflicto de interés potencial, se sugiere que el superior jerárquico supervise con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes, para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del servidor público, se vuelva uno real.

C) Cuando sea un conflicto de interés aparente, el superior jerárquico puede tomar las siguientes acciones:

- a) Buscar que se genere una aclaración o declaración pública para evitar malentendidos que dañen la imagen de la Dependencia o Entidad;
- b) Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real;
- c) Evitar que el funcionario involucrado participe en el procedimiento en cuestión, y
- d) De ser conveniente, anular el procedimiento en cuestión.

Opinión, Asesoría y Consulta en Materia de Conflicto de Interés

12. De conformidad con el artículo 17 bis, fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés funge como órgano de asesoría y consulta en materia de prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público; asimismo la citada Unidad está facultada para emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de los servidores públicos.



CONSIDERANDOS Y TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Secretaría de la Función Pública. VIRGILIO ANDRADE MARTÍNEZ, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracciones

VI, XIX, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo

Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, 7, 8, fracciones VI, XII y XIII, 40 y 48 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 5 y 6, fracciones I, V y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERAND

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad;

Que el artículo 134 Constitucional establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; principios que deben ser observados, entre otros, en los procedimientos de contratación pública y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como sus prórrogas;

Que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en su artículo 8, previene obligaciones propias de los servidores públicos, las cuales tienden específicamente a la salvaguarda de los principios de honradez e imparcialidad en el desempeño de la función pública cuando ésta se desarrolla, entre otros, en interacción con los particulares, a efecto de que no obtengan beneficios indebidos utilizando el empleo, cargo o comisión que ostentan; circunstancia que motivó la necesidad de contar con un diagnóstico que permita conocer el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, para lo cual esta Secretaría integró un registro de dichos servidores públicos en el cual se identifica y clasifica su nivel de responsabilidad;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla cinco metas nacionales dentro de las que se encuentra la denominada México en Paz, misma que tiene por objeto, entre otros, fortalecer el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas y, por su parte, en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, se prevé como una de sus estrategias obtener las mejores condiciones en la contratación de bienes, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal, señalando como líneas de acción, entre otras, las de establecer un sistema de contrataciones públicas basado en la transparencia, competencia y criterios objetivos, que promueva la integridad y la prevención de la corrupción;



Que con la finalidad de proveer al cumplimiento de lo establecido en el Plan y en el Programa antes señalados, y con el propósito de fortalecer la legalidad y cerrar espacios a la corrupción, el 3 de febrero de 2015 el Titular del Ejecutivo Federal presentó y encomendó a esta Secretaría, un conjunto de acciones ejecutivas para prevenir la corrupción y evitar los conflictos de interés, entre las cuales se encuentra la de establecer protocolos de contacto entre particulares y los servidores públicos responsables de los procedimientos de contrataciones públicas y el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones y la obligación de los servidores públicos de presentar una declaración de posible conflicto de interés, misma que debe entregarse al ingresar a cargos públicos federales y actualizarse anualmente o en cualquier momento en que un funcionario considere que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad;

Que resulta necesario contar con un mecanismo que permita a la Secretaría verificar las declaraciones de conflictos de interés de los servidores públicos, y en ciertos casos, a través de su vinculación con un documento equivalente en el que particulares manifiesten sus vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en contrataciones públicas y en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

Que conforme al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones constitucionales en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015, los particulares que lleguen a participar en la comisión de faltas administrativas graves habrán de ser sancionados administrativamente, y si bien tal supuesto entrará en vigor conforme al citado Decreto, previene un reconocimiento a nivel Constitucional sobre la corresponsabilidad de los ciudadanos que se vinculan en la comisión de diversos actos de corrupción, el cual también ha sido regulado en ordenamientos secundarios como la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, que establece diversas infracciones administrativas en que pueden incurrir los particulares por la comisión de conductas indebidas en contrataciones públicas de carácter federal;

Que resulta de interés para la sociedad que el Estado implemente mayores acciones preventivas contra los actos de corrupción que garanticen que la toma de decisiones gubernamentales no sea vulnerada por intereses particulares, por lo que la Administración Pública Federal requiere medidas que eviten la corrupción en las contrataciones públicas y en el otorgamiento de licencias, permisos y concesiones, incluyendo las autorizaciones que otorgan derechos de explotación de bienes o servicios, lo cual permitirá asegurar las mejores condiciones de contratación y que la administración de los recursos públicos se realice con estricta observancia a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;

Que ante la necesidad de que se constituya un esfuerzo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el fortalecimiento de la ética y la integridad en el servicio público; ante la demanda social y legítima de que este gobierno tome medidas eficaces y frontales en la prevención y el combate a la corrupción, y tomando en cuenta que esta Secretaría está facultada para establecer normas, directrices, políticas, estrategias, acciones y medidas que le permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y que rijan el actuar de aquellos que intervienen en procedimientos que impliquen la entrega de recursos públicos, he tenido a bien emitir el siguiente:

...

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.



SEGUNDO.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, contarán con un plazo de un año contado a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, para dar total cumplimiento al presente Acuerdo y su Anexo Primero.

Los órganos internos de control de las dependencias y entidades verificarán el avance en el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, para lo cual elaborarán semestralmente un informe.

La determinación de los casos e instrumentación de los formatos a que se refiere el Anexo Segundo del presente Acuerdo corresponderá a la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la cual deberá comunicar la disponibilidad de los mismos y los lineamientos de casos, a más tardar a los cuatro meses de la entrada en vigor de las disposiciones jurídicas por las que se cree y se le confieran atribuciones.

Sufragio Efectivo. No
Reelección.

México, D.F., a los 19 días del mes de agosto de 2015.- El Secretario de la Función Pública, **Virgilio Andrade Martínez**.- Rúbrica.”



CONSIDERANDOS Y TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2016.

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



CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que para el logro de los propósitos mencionados en el considerando anterior, es necesario realizar diversas modificaciones al Acuerdo referido en el primer considerando de este ordenamiento jurídico, las cuales propiciarán en mayor medida la participación de la sociedad en los esfuerzos que realiza el





Gobierno de la República particularmente en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el ejercicio de la función pública y, en general, en la prevención y el combate a la corrupción, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

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

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

CONSIDERANDOS Y TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y

PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que en el Estudio de la OCDE sobre integridad en México, entre otros aspectos, dicho organismo sugiere refinar el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas para hacerlo más viable, precisar las políticas para la gestión y resolución de conflictos de interés, proteger los derechos de quienes reportan irregularidades y equipar a los contralores internos para la realización de





investigaciones disciplinarias y gestión de riesgos. En este tenor, dicho organismo internacional hace notar que si bien el Protocolo es un paso indispensable para asegurar un enfoque sensible al riesgo en la gestión de conflictos de interés, la Secretaría de la Función Pública podría enfocarse en mejorar y ampliar lineamientos sobre la manera en que los funcionarios de adquisiciones pueden y deben reaccionar cuando enfrentan dilemas éticos típicos y situaciones de conflicto de intereses en los procesos de licitación pública;

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

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

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

...

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

Ciudad de México, a los 23 días del mes de febrero de 2017.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.

Rúbrica.





ANEXO DIECISIETE

ESCRITO EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; Y SUS CORRELATIVOS 110 Y 113 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPETIVAMENTE.

Descripción del Procedimiento: _____

Ciudad de México., ____ de _____ de _____.

A nombre de mi representada y en términos de lo establecido en los artículos 113 y 116 de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, y sus correlativos 110 y 113 de la **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** se describe la documentación e información de mi documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, que debe clasificarse como reservada, confidencial.

I. Información Legal y Administrativa

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

II. Información Técnica

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

III. Información Económica

Información	Clasificación (marque con una x)		Motivo
	Reservada	Confidencial	

ATENTAMENTE

(_____)
Firma del REPRESENTANTE legal del licitante
Nombre y Firma del REPRESENTANTE Legal

Nota: El licitante podrá señalar en cada rubro y de manera específica la información que considere reservada, confidencial y/o confidencial reservada.





ANEXO DIECIOCHO

ESCRITO DOMICILIO CONVENCIONAL

Fecha: _____

**FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN
DEL SECTOR RURAL (FOCIR)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

Nombre o Razón Social _____ manifiesto que la empresa que represento cuenta con el domicilio convencional para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionadas con el procedimiento o en caso de resultar adjudicado lo relativo a la contratación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas carácter Nacional Electrónica N° _____, denominada _____, siguiente:

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle y Número:	
Colonia:	
Delegación o Municipio:	
Entidad Federativa:	
Código Postal:	
Número Telefónico	

A T E N T A M E N T E

(_____)
Firma del REPRESENTANTE legal del licitante
Nombre y Firma del REPRESENTANTE Legal

Nota: *Este formato únicamente aplicará en caso de que el domicilio fiscal del Licitante se encuentre fuera de la Ciudad de México.*





ANEXO DIECINUEVE

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

A FAVOR DE LA NACIONAL FINANCIERA S.N.C., INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PUBLICO DENOMINADO FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL (**FOCIR**).

PARA GARANTIZAR POR XXXXXXXXXXXX, CON DOMICILIO EN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NÚMERO C.0XX.2021.FOCIR, DE FECHA DE FIRMA XXXX DE XXXXXX DE 2021 RELATIVO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO XXXXXXXXXXXX; POR UN MONTO TOTAL DE \$XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.) SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA GARANTIZA POR SU FIADO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 M.N.) CON UNA VIGENCIA DEL XX DE XXXXX AL XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2021.

LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS EXPIDE LA PRESENTE PÓLIZA ACEPTANDO EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AUN CUANDO PROCEDIERA EL COBRO DE INDEMNIZACIÓN POR MORA, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA. LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO; NO TENDRÁ FECHA DE VENCIMIENTO, Y ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE UN ESCRITO FIRMADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS, EN DONDE SE EXPRESE QUE EL PROVEEDOR HA CUMPLIDO CON SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. ESTA FIANZA SE EXTIENDE Y CONTINUARA VIGENTE EN CASO DE QUE SE OTORQUE PRORROGAS O ESPERAS AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO.

NOTA: LA FECHA DE EXPEDICIÓN DEBE SER EXPEDIDA DENTRO DE LOS 10 DIAS A LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.



**ANEXO VEINTE
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA No. IA-006HAT001-E23-2021, PARA EL “SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL, FOCIR”.

Con fundamento en el artículo 36, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 51, segundo párrafo de su Reglamento, la presente invitación se utilizará el criterio de evaluación binario.

6.1.2 Documentos de la Propuesta Técnica, su presentación es de carácter obligatorio.	PROVEEDOR - LICITANTE	
	CUMPLE	NO CUMPLE
La Propuesta técnica deberá contener la descripción del servicio y demás especificaciones conforme a lo solicitado en el ANEXO UNO. (ANEXO TÉCNICO)		
Documento detallando marca y modelo de los equipos propuestos para cada uno de los perfiles solicitados		
Ficha técnica del equipo propuesto en la que deberá identificar cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos descritos en las diferentes partidas. Los catálogos o folletos deberán estar impresos en idioma español que contengan la ficha técnica del equipo ofertado; en caso de que estos documentos se presenten en un idioma diferente al español, se deberá acompañar a estos con una traducción al español.		
Carta original, en papel membretado y vigente, firmada por el fabricante de los equipos a ofertar en donde designe al Proveedor como distribuidor autorizado de los equipos propuestos.		
Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en el que manifieste que los equipos para la prestación del servicio son nuevos, no armados y no remanufacturados.		
Carta original, en papel membretado y firmada por el Proveedor en la que manifieste que cuenta con la infraestructura técnica y de servicio; así como la existencia y el abastecimiento de consumibles, partes, refacciones, accesorios nuevos y originales para el mantenimiento de los bienes objeto del servicio, por cuando menos durante la vigencia del contrato.		
Carta original en papel membretado firmada en la que manifieste que el Proveedor será responsable en el caso de que se violen derechos de propiedad industrial, patentes o derechos de autor, respecto al software y/o hardware utilizados para brindar el servicio, dejando en todo momento a salvo a FOCIR.		
Escrito firmado por la persona facultada para ello, del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, de acuerdo con lo siguiente: 1. NOM-019-SCFI-vigente y/o UL norma equivalente internacional: Seguridad de Equipo de Procesamiento de Datos. 2. Energy Star®. 3. EPEAT® Gold o Silver o Bronze o equivalente.		
Carta original en papel membretado a no suministrar y/o utilizar en el servicio tóner reciclado, rellenado o genérico		
Currículo de la empresa en la que se desprenda su capacidad y experiencia en servicios similares, el currículo presentado deberá contener entre otros: nombre de las dependencias, entidades y empresas donde ha presentado servicios similares, dirección, teléfono de contacto, periodo durante el cual se desempeñó (Fecha de inicio y término) y principales actividades realizadas.		
Carta original en papel membretado firmada por el Proveedor mediante la que manifieste que cuenta con personal técnico suficiente y debidamente calificado, y demás que considere necesario para garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio que se describe en el presente anexo técnico.		
Copia simple de contrato de prestación de servicios correspondiente a una contratación igual o similar a la que es materia del presente anexo técnico.		
Documento que acredite el cumplimiento de contrato, tales como liberación de fianza, acta de entrega recepción, etc.		
Carta en papel membretado firmada por el representante legal, donde se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la cual tengan acceso siendo responsable de cada uno de los integrantes del personal asignado para el desarrollo y operación del proyecto, respetando el manejo correcto de la información.		

