PEDIDO NO. DAS-TEC-007/19

PEDIDO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO QUE CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN ADELANTE "LAS POBALINES", CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, EN LO SUCESIVO "EL INEA", REPRESENTADO POR ANTONIO QUINTAL BERNY, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR ÓSCAR ULISES CONTRERAS LUNA, SUBDIRECTOR TÉCNICO, QUIEN A SU VEZ FUNGIRÁ COMO ADMINISTRADOR DEL PEDIDO, ASÍ TAMBIÉN POR MARISOL CHÁVEZ NÁJERA, JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, QUIEN SERÁ LA SUPERVISORA DEL PEDIDO Y POR OTRA PARTE "CONSULTING AND ENTERPRISE INTEGRATIONS, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JESÚS ÁNGEL FLORES MADRID, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente pedido se cuenta con disponibilidad de recursos, mediante la autorización de suficiencia presupuestaria número DAS/08/19, emitida por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, a través de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en la partida presupuestal 33301 (Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas), del Presupuesto de Egresos autorizado a **"EL INEA"**. Asimismo, se cuenta con la Requisición de Bienes y Servicios número DAS-TEC-009/19 de fecha 23 de agosto de 2019.

II. El presente pedido cuenta con el oficio de Dictaminación número UGD/409/2105/2019 presentado por la Secretaria de la Función Pública de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, el cual refiere como favorable desde el punto de vista técnico la contratación materia del presente instrumento jurídico.

III. El presente pedido fue adjudicado mediante el procedimiento de adjudicación directa, con fundamento en los artículos, 25, 26 fracción III, 40 párrafo tercero, 42 párrafos primero, tercero y sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 30 párrafos tercero y cuarto de su Reglamento y el capítulo IV.17, IV.17.1 y IV.17.2 de **"LAS POBALINES"**, habiéndose notificado a **"EL PROVEEDOR"** de dicha adjudicación mediante carta aceptación de fecha 23 de agosto de 2019.

IV. Asimismo, a través de escrito de fecha veintitrés de agosto de 2019, signado por el Titular de la Subdirección Técnica, se justifica la contratación del servicio.

V. Mediante oficio número ST/213/2019 de fecha 23 de agosto de 2019, el Titular del área requirente solicita la contratación del servicio, motivo de éste pedido.

DECLARACIONES

"EL INEA" declara por conducto de su Apoderado Legal que:

I. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, el cual se reformó por Decreto publicado en el mismo Diario el 23 de agosto de 2012, y con Registro Federal de Contribuyentes número INE-810901-CP4.

II. De conformidad al artículo 2 del Decreto de fecha 23 de agosto de 2012, tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y las demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

III. En los términos señalados en la fracción VII del artículo 22 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General de este organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal tiene, entre otras facultades, la de otorgar poderes a nombre de **"EL INEA"**, así como nombrar representantes.

IV. Antonio Quintal Berny, Apoderado Legal, cuenta con las facultades necesarias para formalizar el presente pedido, lo cual se acredita con el testimonio del Poder General, número 169,253 de fecha 22 de enero de 2019, otorgado ante la fe del Notario Público número 42 de la Ciudad de México, Lic. Salvador Godínez Viera, que le confiere entre otras facultades, poderes generales para actos de administración, mismos que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

V. Para los efectos del presente pedido, señala como su domicilio legal el ubicado en la Calle Francisco Márquez número 160, colonia Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.

"EL PROVEEDOR" declara por conducto de su Administrador Único, que:

I. Es una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita a través de la Escritura Pública número 70,730 de fecha ocho de enero de dos mil cuatro, otorgada ante la fe del Licenciado Raul Name Neme, Titular de la Notaría Pública número setenta y nueve del Estado de México, misma que ha tenido diversas modificaciones a través de los instrumentos públicos: 46,252 de fecha dos de mayo del dos mil trece, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio Espinoza Rommyngth, titular de la notaría pública número 97 del Distrito Federal, 83,974 de fecha 30 de marzo de 2007, otorgada ante la fe del Lic. Raúl Name Neme, titular de la notaria número 79 del Estado de México, 60,767 de fecha 6 de julio de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Manuel Villagordoa Mesa, Notario Público número 228, en suplencia y por ausencia del Lic. Alfredo Miguel Morán, Notario Público número 47 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, 60,947 de fecha 9 de agosto de 2011, otorgada ante la fe del Lic. Manuel Villagordoa Mesa, Notario Público número 228 del Distrito Federal, en suplencia y por

ausencia del Lic. Alfredo Miguel Morán, Notario Público número 47 del Distrito Federal ahora Ciudad de México, 721 de fecha 17 de marzo del 2016, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio González Reynoso, Corredor Público 80 de la Plaza del Distrito Federal, ahora Ciudad de México ,724 de fecha 18 de marzo del 2016, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio González Reynoso, Corredor Público 80 de la Plaza del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, 725 de fecha 18 de marzo del 2016, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio González Reynoso, Corredor Público 80 de la Plaza del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, 1,116 de fecha 23 de marzo de 2017, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio González Reynoso, Corredor Público 80 de la Plaza del Distrito Federal, ahora Ciudad de México y 1,117 de fecha 26 de marzo del 2017, otorgada ante la fe del Lic. Marco Antonio González Reynoso, Corredor Público 80 de la Plaza del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes CEI0401121H9.

II. Cuenta con las facultades suficientes para contratar y obligarse a través de su representada, como se acredita con la Escritura Pública número 46,252 de fecha dos de mayo del dos mil trece, ante la fe del Lic. Marco Antonio Espinoza Rommyngth, titular de la notaría pública número 97 del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, mismas que no le han sido modificadas ni disminuidas a la presente fecha.

III. Tiene por objeto social, la prestación de servicios de consultoría, desarrollo profesional, así como asesoría en todo tipo de sistemas de información, telecomunicaciones, sistemas fijos o móviles y programas de computación general; entre otros.

IV. Conoce plenamente el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, declarando bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos que señalan los artículos 50 y 60 de este ordenamiento.

V. Cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, material y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos necesarios para cumplir con las obligaciones derivadas de este pedido.

VI. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que **"EL INEA"** no es su único cliente.

VII. Para los efectos del presente pedido, señala como su domicilio fiscal el ubicado en Calle Filadelfia, número Interior 128, exterior 702, colonia Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, código postal 03810, Ciudad de México.

Declaran "LAS PARTES" que:

I. Las actividades que realicen de manera conjunta no involucran relaciones de carácter administrativo, laboral o cualquier otra que implique subordinación o que impida el libre desarrollo de sus objetivos.

II. El presente pedido constituye el acuerdo entre **"LAS PARTES"** en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligaciones o comunicación entre éstas ya sea verbal o escrita, efectuada con anterioridad en que se firme el mismo.

III. Se reconocen recíprocamente la calidad con que comparecen y están de acuerdo con los antecedentes y las declaraciones, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente instrumento.

IV. Se deberá considerar que de conformidad con el artículo 54 bis, de la Ley y 102 del reglamento, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurran razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, o de así ser necesario conforme a las disposiciones de contratación de la Cabeza de Sector, Secretaría de Educación Pública o el Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. - Objeto.
"EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INEA"** a prestar el ***"Servicio en línea y licenciamiento del Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada en el año 2019"***.

La contratación del servicio antes referido se desarrollará de acuerdo con la programación que determine **"EL INEA"** a través del administrador y/o supervisor del pedido, y que se enuncia con mayor amplitud en el Anexo Único que se integra por el anexo técnico y cotización. **"LAS PARTES"** convienen en agregar éste Anexo Único al pedido como parte íntegra del mismo.

Segunda. - Monto.
"LAS PARTES" acuerdan que el monto por la prestación del servicio objeto del presente pedido, es por la cantidad de **$288,066.66 (doscientos ochenta y ocho mil sesenta y seis pesos 66/100 M.N.)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, que se cubrirá contra entrega de los servicios contratados como se detalla en el Anexo único.

Así mismo convienen **"LAS PARTES"** que por ninguna circunstancia el precio pactado variará durante la vigencia del presente pedido.

Si **"EL PROVEEDOR"** recibiera pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades entregadas más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computará por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se ponga a disposición de **"EL INEA"**.

"EL INEA" se obliga a realizar el pago como se detalla en el Anexo único, por los servicios realizados conforme a las características y especificaciones contratadas.

Tercera. - Obligaciones de "EL PROVEEDOR".
Prestar los servicios objeto de este pedido, de acuerdo con las normas, tiempos, requerimientos, instrucciones, programas, especificaciones y datos que le indique **"EL INEA"** a través del administrador del pedido y/o del supervisor del mismo y en su caso, ajustarse a las indicaciones que éstos le otorguen por escrito.

Aceptar, de ser el caso, que **"EL INEA"** efectúe las retenciones, deducciones o descuentos previstos en las disposiciones fiscales aplicables.

Entregar al administrador y/o al supervisor del pedido, en caso de que se lo soliciten, un informe del avance de la prestación del servicio.

Cuarta. - Condiciones de pago.
"EL INEA" realizará el pago a través depósito bancario, mediante una transferencia electrónica de recursos a la cuenta bancaria señalada por **"EL PROVEEDOR"**, por el importe del servicio proporcionado. **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar un Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) por internet **(CFDI´S)** en el cual especificará el importe mensual del pedido.

El pago se realizara en una sola exhibición una vez que el servicio se haya realizado conforme a las características y especificaciones estipuladas en el anexo único, en un plazo que no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega del (los) Comprobante (s) Fiscal (es) respectivo (s), previa prestación de los servicios en los términos establecidos en el pedido. El plazo señalado no incluye aclaraciones o demoras atribuibles a **"EL PROVEEDOR"** o carencia de documentos comprobatorios para la emisión del pago.

El (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) deberá (n) cumplir con los requisitos fiscales vigentes, indicando el número de pedido, la descripción completa del servicio prestado, el costo unitario, el desglose del Impuesto al Valor Agregado, el importe total y los datos de **"EL PROVEEDOR"**.

El Titular del Departamento de Control Presupuestal validará el (los) Comprobante (s) Fiscal (es) Digital (es) y será el responsable de devolver a **"EL PROVEEDOR"** los comprobantes que tengan errores, deficiencias o falta de requisitos dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, indicando por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir.

Las obligaciones fiscales vigentes que resulten con motivo del presente pedido serán cumplidas puntualmente por cada una de **"LAS PARTES"** en lo que les corresponda.

Quinta. - Constancia de cumplimiento.
Una vez cumplidas las obligaciones por parte de **"EL PROVEEDOR"** conforme a las características y especificaciones contratadas, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de obligaciones por parte del área requirente.

Sexta. - Finiquito.
"EL PROVEEDOR" otorgará, al momento de efectuarse el último pago, el finiquito más amplio que en derecho proceda en el que expresamente manifieste que **"EL INEA"** cumplió con todas y cada una de las obligaciones contraídas, sin reservarse acción ni derecho alguno por ejercitar con posterioridad.

Séptima. - Comprobación, supervisión y verificación.
"EL INEA", por conducto del administrador y de la supervisora del pedido, serán los responsables de verificar, comprobar y supervisar que se cumplan con los derechos y obligaciones establecidas en el presente pedido.

Las funciones del Administrador del pedido son: Es el responsable de interactuar con la supervisora para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Las funciones de la Supervisora del pedido son: Es el responsable de interactuar con el Administrador y **"EL PROVEEDOR"**, para dar seguimiento y verificar que el servicio se cumpla con las especificaciones, actividades y entregas a entera satisfacción conforme a lo establecido en el anexo único.

El administrador del pedido será Oscar Ulises Contreras Luna, Subdirector Técnico y la supervisora del pedido será Marisol Chávez Nájera, Jefa del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas o quienes en el futuro les sustituyan.

Octava. - Vigencia.
La vigencia del pedido será del 23 de agosto y hasta el 31 de diciembre del 2019.

Esta vigencia es voluntaria para **"EL INEA"** y forzosa para **"EL PROVEEDOR"**, por lo que el primero podrá dar por terminado anticipadamente el presente pedido cuando concurran razones de interés general, o por causas justificadas se extinga la necesidad del objeto requerido.

Novena. - Defectos y vicios ocultos.
"EL PROVEEDOR" se obliga ante el **"EL INEA"** a responder de los defectos y vicios ocultos en la calidad de los servicios, así como de cualquier responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el presente pedido y en la legislación aplicable.

Décima. - Confidencialidad.
"LAS PARTES", acuerdan en tratar como clasificada toda la información intercambiada o acordada con motivo del presente instrumento, excepto aquella que deba considerarse pública según lo dispuesto por los artículos 113 y 116 por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 97, 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables, no se podrá divulgar salvo que sea autorizado por escrito y de forma expresa por el área competente de **"EL INEA"**.

Toda la información impresa, audiovisual, en archivo magnético o que pueda almacenarse por algún otro medio técnico o científico que los adelantos de la ciencia lo permitan, que se proporcionen entre sí **"LAS PARTES"** para el debido cumplimiento del objeto del presente pedido, se considera estrictamente reservada y se prohíbe su divulgación a terceros con cualquier carácter, hasta por el tiempo de doce años, excepto en los casos y condiciones que establezca la ley.

Décima primera. - Suspensión.
"EL INEA" podrá suspender los efectos de este pedido, por razones de austeridad presupuestal o de orden público. En este caso, **"EL INEA"** se compromete a notificar por escrito a **"EL PROVEEDOR"** en el domicilio señalado en su declaración VII, con tres días de anticipación y, por lo tanto, **"EL INEA"** cubrirá el o los pagos por los servicios recibidos, conforme a las características y especificaciones requeridas, procediendo a la suscripción del finiquito correspondiente.

Décima segunda. - Terminación anticipada.
"EL INEA" podrá dar por terminado anticipadamente sin su responsabilidad el presente pedido, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios recibidos, originalmente contratados, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al pedido.

La terminación anticipada del pedido se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que le den origen a la misma en términos del artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 102 de su Reglamento y demás normatividad aplicable, dando aviso a **"EL PROVEEDOR"** con tres días naturales de anticipación.

Décima tercera. - Rescisión.
"EL INEA" podrá rescindir administrativamente el presente pedido cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 98 de su Reglamento y las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido, en caso que llegase a suceder será causa de rescisión.

Décima cuarta. - Procedimiento de rescisión.
Si se actualiza la hipótesis de incumplimiento mencionada en la cláusula anterior, **"EL INEA"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes para desvirtuar el posible incumplimiento.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que **"EL PROVEEDOR"** hubiere hecho valer.

La determinación final de dar o no por rescindido el pedido deberá ser fundada y motivada, la cual deberá ser notificada a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los quince días hábiles siguientes al término señalado en el párrafo primero de esta cláusula, y cuando se rescinda el pedido se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INEA"** por concepto de los servicios recibidos, hasta el momento de la rescisión.

Décima quinta. - Legislación aplicable.
"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** convienen en someterse a las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás legislación aplicable.

Décima sexta. - Pena convencional.
"LAS PARTES" convienen que en el caso de atraso en el inicio de la prestación del servicio contratado **"EL INEA"** procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total del pedido por cada día natural de atraso, la que no excederá del monto de la garantía de cumplimiento del pedido. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de **"EL INEA"** en el domicilio establecido en la declaración V de **"EL INEA"**.

Así mismo se aplicarán penas deductivas conforme al 1% del monto total de la factura por cada día natural de la prestación del servicio de forma parcial y/o deficiente, conforme se establece en el anexo único. **"EL INEA"** notificará a **"EL PROVEEDOR"** dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque certificado o cheque de caja a favor de **"EL INEA"** en el domicilio establecido en la declaración V de **"EL INEA"**.

El cálculo de las penas convencionales y deductivas es responsabilidad del área requirente a través del supervisor del pedido, así como de cualquier incumplimiento y deberá avisar en tiempo y en forma a la Dirección de Administración y Finanzas.

"EL PROVEEDOR" queda obligado ante **"EL INEA"**, de responder por la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra en los términos del presente pedido y su anexo único.

Décima séptima. - Garantía de cumplimiento de pedido.
"EL PROVEEDOR", para asegurar el debido cumplimiento de este pedido, se obliga a entregar a **"EL INEA"**, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de su firma, preferentemente fianza que tendrá carácter de indivisible, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, a favor de **"EL INEA"**, por un importe equivalente al 10% del monto total del costo del servicio, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

Para su cancelación, será necesaria la solicitud por escrito de **"EL PROVEEDOR"** y con autorización expresa de **"EL INEA"**.

En el caso de que **"EL INEA"** convenga con **"EL PROVEEDOR"** un incremento en la cantidad de la prestación de los servicios, solicitará a éste la entrega de la modificación respectiva de la garantía de cumplimiento por dicho incremento, lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo.

La aplicación de la garantía de cumplimiento se hará efectiva cuando el pedido presente uno de los siguientes casos:

a) Cuando **"EL PROVEEDOR"** no proporcione el servicio, motivo de esta contratación.

b) Cuando **"EL PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el pedido.

Décima octava. - Caso fortuito o fuerza mayor.
Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de este pedido que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor, la que de invocarse deberá acreditarse fehacientemente.

Décima novena. - Relación contractual.
La relación existente entre **"EL INEA"** y **"EL PROVEEDOR"** es de carácter estrictamente administrativa, por lo que **"EL PROVEEDOR"** es el único responsable de las obligaciones de carácter civil, laboral y de cualquier otra naturaleza para con las personas con quien se auxilie en el cumplimiento del presente pedido, por lo que expresamente reconoce y acepta lo que dispone el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, por ser el único y exclusivo patrón de los elementos que comisione, quienes no tienen ni tendrán vínculo laboral de alguna clase con **"EL INEA"** y por lo tanto, en ningún momento se considera a **"EL INEA"** como intermediario.

Por lo anterior **"EL PROVEEDOR"** se obliga a dejar a salvo a **"EL INEA"** de cualquier reclamación o acción instaurada en su contra, o de cualquier juicio o procedimiento que se instaure con motivo del presente pedido, así como a pagar en su caso los daños y perjuicios que se le causen.

Vigésima. - Responsabilidad.
"EL PROVEEDOR" exenta a **"EL INEA"** de toda responsabilidad legal que pudiera surgir, derivada como consecuencia directa o indirecta de la prestación de los servicios.

Vigésima primera. - Datos Personales.
Para efectos de lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y las disposiciones que de ella emanen, **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos personales serán protegidos y tratados de conformidad con lo que se establece y se regula en la Ley mencionada y en el "Aviso de Privacidad" correspondiente.

Vigésima segunda. - De la información a los órganos de control.
"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** se obligan a entregar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control en **"EL INEA"**, en el momento que se les requiera, toda la información relacionada con el presente pedido.

Vigésima tercera. - De integridad y combate a la corrupción.
"EL PROVEEDOR" se obliga a que durante la ejecución del pedido ni él ni sus socios, directivos o empleados, por sí o por interpósita persona: a) solicitarán o promoverán la realización, el otorgamiento o la contratación indebidos de los servicios objeto del pedido; b) promoverán ante las personas que detenten la calidad de servidores públicos la gestión, la tra[illegible]

resolución ilícita de negocios públicos relacionados con la administración del pedido, y, c) ofrecerán, prometerán o darán dinero o cualquier otra dádiva, a los servidores públicos encargados de la administración del pedido.

"EL INEA" y **"EL PROVEEDOR"** acuerdan que durante la vigencia del pedido se comprometen a actuar con estricto apego a las anteriores reglas de conducta para combatir el cohecho, el tráfico de influencia y el uso indebido de atribuciones y facultades.

Vigésima cuarta. - Patentes, marcas y derechos de autor.
"EL PROVEEDOR" asumirá la responsabilidad total para el caso que se infrinjan patentes o marcas, o violen derechos de autor, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto de la prestación de servicios objeto de este pedido, por lo que de presentarse alguna reclamación a **"EL INEA"** con ese motivo, durante la vigencia del pedido o posterior a ella, **"EL PROVEEDOR"** conviene desde ahora en pagar cualquier importe que de ello se derive y sacar a salvo y en paz de tales reclamaciones a **"EL INEA"** a más tardar a los quince días naturales a partir de que sea notificado de ello este último.

Vigésima quinta. - Del combate a las prácticas monopólicas absolutas y relativas.
"EL PROVEEDOR" se obliga a que, durante la vigencia del pedido, se abstendrán de celebrar acuerdos, por sí o a través de interpósita persona, entre sí o con otros agentes económicos, que tengan por finalidad o efecto, en relación con los servicios objeto de este pedido:

1) Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de dichos servicios;
2) Restringir o limitar la prestación de los servicios;
3) Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos del mercado gubernamental;
4) Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en los procedimientos de contratación realizados conforme a lo dispuesto en el pedido, o
5) Intercambiar información cuyo propósito o efecto corresponda a los referidos en los numerales anteriores.

"EL PROVEEDOR" se abstendrá de incurrir en prácticas monopólicas relativas, como están definidas en los artículos 54 a 56 de la Ley Federal de Competencia Económica.

Será causa de rescisión del pedido, el que **"EL PROVEEDOR"**, por sí o por interpósita persona, incurra en alguna o algunas de las conductas tipificadas como: a) delito contra la economía pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal; b) prácticas monopólicas absolutas, según lo estatuido en el artículo 53 de la Ley Federal de Competencia Económica; o c) prácticas monopólicas relativas, en términos de los artículos 52 a 56 de esta última ley. Para la actualización de la causal de rescisión será necesario que la conducta típica y antijurídica se haya producido en relación con los servicios que son objeto de este pedido y que la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"** de que se trate, por si o por interpósita persona, haya sido determinada en resolución firme, dictada por autoridad competente.

Vigésima sexta. - Del procedimiento de conciliación.
En cualquier momento **"EL PROVEEDOR"** y **"EL INEA"** podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del pedido, cuyo procedimiento se substanciará conforme a lo dispuesto en el título sexto "De

la solución de las controversias", capítulo segundo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de su reglamento.

En el supuesto de que **"LAS PARTES"** lleguen a un acuerdo durante la conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas, y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial; en caso contrario, podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia.

Vigésima séptima. - Modificaciones al pedido.
El presente pedido podrá ser modificado o adicionado por voluntad de **"LAS PARTES"**, siempre y cuando medie causa justificada o superviniente. Siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio sea igual al pactado originalmente; así como que se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Vigésima octava. - Cesión de derechos.
"EL PROVEEDOR" no podrá ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona, los derechos y obligaciones que se deriven del presente pedido, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de **"EL INEA"**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los derechos de cobro, podrán cederse cuando **"EL PROVEEDOR"** opte por adherirse a las cadenas productivas de **"EL INEA"** en la página web https://cadenasnafin.com.mx, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007.

Vigésima Novena. - Ausencia de vicios.
"LAS PARTES" manifiestan que a la firma del presente pedido no media dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento que pudiera invalidar.

Trigésima. - Encabezados y definiciones.
Los encabezados y definiciones señalados en las cláusulas del presente pedido se han utilizado únicamente para una rápida localización e identificación del contenido de la cláusula que se trate, por lo que en ningún momento se entenderá que dichos encabezados y definiciones limitan o alteran el acuerdo de **"LAS PARTES"** contenido en ellas.

Trigésima primera.- Jurisdicción.
Para la interpretación y cumplimiento de este pedido, **"LAS PARTES"** se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus respectivos domicilios presentes o futuros.

Leído el presente pedido y enteradas **"LAS PARTES"** del valor, alcance y fuerza legal de sus cláusulas, lo firman al calce y al margen, constante de 12 fojas, por duplicado para constancia y validez, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve, conservando un ejemplar **"EL INEA"** y uno **"EL PROVEEDOR"**.

Por "EL INEA"

Antonio Quintal Berny
Apoderado Legal

Por "EL PROVEEDOR"

Jesús Ángel Flores Madrid
Representante Legal de
"CONSULTING AND ENTERPRISE INTEGRATIONS, S.A. de C.V."

Asistido por

Oscar Ulises Contreras Luna
Subdirector Técnico
Administrador del Pedido

Marisol Chávez Nájera
Jefa del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas
Supervisora del Pedido

Las firmas que aparecen en esta hoja, forman parte del pedido de prestación de servicios de fecha 06 de septiembre de 2019, celebrado entre este Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y **CONSULTING AND ENTERPRISE INTEGRATIONS,** S.A. de C.V., cuyo objeto es la prestación del "Servicio en línea y licenciamiento del Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada en el año 2019".

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

ANEXO TÉCNICO

Proyecto: "Servicio en línea y licenciamiento del Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada en el año 2019"

- **Especificación Técnica del Proyecto:**
  - Se requiere contar con una aplicación que permita sistematizar el control de gestión de asuntos mediante la automatización de procesos de edición, administración y archivado de documentos electrónicos cumpliendo con la normatividad vigente y lo incluido en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión, enviado por la Unidad de Gobierno Digital. Además de formalizar los documentos usados en comunicaciones, actos jurídicos y administrativos legalmente válidos a través del uso de la firma electrónica avanzada.
  - Acceso para 298 usuarios al Sistema de Control de Gestión asignados a las 8 Direcciones de Oficinas Centrales, el Órgano Interno de Control y los 26 Institutos Estatales y 6 Delegaciones.
  - Incluir las funcionalidades para:
    - Controlar la gestión de asuntos considerando el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre.
    - Formalización de documentos utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FEA).
    - Interoperabilidad con los Sistemas de Control de Gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE).
    - Proceso de archivo y clasificación de documentos.
    - Administración de acceso a usuarios y roles.
    - Nivel óptimo del resguardo de la información.
    - Generar reportes de los asuntos registrados en el Sistema.
  - Este Sistema debe alojarse en la nube y garantizar una disponibilidad de acceso del 99.9%.
  - Se deberá contar con las actualizaciones derivadas de los cambios a la normatividad aplicable.
  - Capacitación a dos personas de la Subdirección Técnica, en cuanto al uso del Sistema y en función de los requerimientos que el usuario registre durante la vigencia del licenciamiento. Considerando un mínimo de 12 horas.

- **Vigencia del Servicio**

La vigencia del servicio de licenciamiento será a partir de la notificación de adjudicación al proveedor ganador y hasta la conclusión del uso de las licencias.
El uso de las licencias será por cinco meses a partir de la notificación de adjudicación al proveedor ganador.

2019
EMILIANO ZAPATA

- **Cronograma de actividades:**

ACTIVIDAD	**ENTREGABLE**	*FECHA*
Oficialización de la activación de 298 licencias, asignadas al Instituto.	*Documentación que ampare el licenciamiento y servicios contratados.*	*30 de agosto 2019*
Soporte técnico y actualización de versiones en apego a la normatividad vigente.	*Sistema actualizado y en operación.*	*Durante la vigencia del licenciamiento.*

- **Lugar de entrega:**

La documentación que ampare las 298 licencias será en la Subdirección Técnica del INEA, ubicada en la Calle Francisco Márquez # 160, segundo piso, Colonia Condesa, C. P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- **Administración, supervisión y vigilancia:**

El administrador del instrumento jurídico será el titular de la Subdirección Técnica y el supervisor del instrumento jurídico será el titular del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas, quienes serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico.

Funciones del administrador: Responsable de interactuar con el supervisor para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

Funciones del supervisor: Responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales del servicio.

- **Plazos, condiciones de entrega y forma de pago:**

Se realizará un pago único contra entrega del documento que respalde el licenciamiento y servicios aplicables durante la vigencia, que será validado y a entera satisfacción de este anexo técnico para que la Subdirección Técnica, sea quien realice la liberación de pago correspondiente según el cronograma de actividades.

- **Pena convencional:**

En el caso de incumplimiento en el tiempo de la oficialización de la activación de 298 licencias, en apego al Cronograma de Actividades, la Subdirección Técnica

procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total de la factura por cada día natural de retraso en la prestación del servicio. Asimismo, notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que le notifique al prestador de servicios dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de "el INEA".

- **Deductiva:**

En el caso de cumplimiento deficiente en la prestación del soporte técnico, la Subdirección Técnica procederá a calcular la deductiva conforme al 1% del monto total de la factura por cada día natural del soporte técnico deficiente. Asimismo, notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que le notifique al prestador de servicios dicha deductiva y éste realice el pago de la deductiva mediante efectivo, cheque de caja o certificado a favor de "el INEA".

- **Niveles de servicio**

Soporte Técnico / Atención de solicitudes	Tiempo de solución
Prioridad Alta	2 días
Prioridad Media	3 días
Prioridad Baja	5 días

- **Otros resultados, aportaciones y compromisos**

El prestador de servicios acudirá a las reuniones que se le soliciten vía correo electrónico, por parte de la Subdirección Técnica, en las oficinas ubicadas en la Calle Francisco Márquez # 160, segundo piso, Colonia Condesa, C. P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México; con la finalidad de validar los avances del proyecto.

- **Terminación anticipada**

Se deberá considerar que de conformidad con el artículo 54 bis, de la Ley y 102 del Reglamento, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurran razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al instrumento jurídico con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, o de así ser necesario conforme a las disposiciones de contratación de la Cabeza de Sector, Secretaría de Educación Púbica o Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Oscar Ulises Contreras Luna
Subdirector Técnico

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2019

PROPUESTA TÉCNICA

Proyecto: "Servicio en línea y licenciamiento del Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada en el año 2019"

I. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO

- Se requiere contar con una aplicación que permita sistematizar el control de gestión de asuntos mediante la automatización de procesos de edición, administración y archivado de documentos electrónicos cumpliendo con la normatividad vigente y lo incluido en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión, enviado por la Unidad de Gobierno Digital. Además de formalizar los documentos usados en comunicaciones, actos jurídicos y administrativos legalmente válidos a través del uso de la firma electrónica avanzada.
- Acceso para 298 usuarios al Sistema de Control de Gestión asignados a las 8 Direcciones de Oficinas Centrales, el Órgano Interno de Control y los 26 Institutos Estatales y 6 Delegaciones.
- Incluir las funcionalidades para:
    - Controlar la gestión de asuntos considerando el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre.
    - Formalización de documentos utilizando la Firma Electrónica Avanzada (FEA).
    - Interoperabilidad con los Sistemas de Control de Gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE).
    - Proceso de archivo y clasificación de documentos.
    - Administración de acceso a usuarios y roles.
    - Nivel óptimo del resguardo de la información.
    - Generar reportes de los asuntos registrados en el Sistema.
- Este Sistema debe alojarse en la nube y garantizar una disponibilidad de acceso del 99.9%.
- Se deberá contar con las actualizaciones derivadas de los cambios a la normatividad aplicable.
- Capacitación a dos personas de la Subdirección de Tecnologías de Información, en cuanto al uso del Sistema y en función de los requerimientos que el usuario registre durante la vigencia del licenciamiento. Considerando un mínimo de 12 horas.

Para cumplir con los requerimientos anteriores, mi representada oferta la plataforma **InteliGov Gobierno sin Papel** la cual es una solución que, a través del cumplimiento de la normatividad en materia de documentos electrónicos gubernamentales, permite a las instituciones públicas reemplazar el uso del papel en actos y procedimientos jurídicos y administrativos, por documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos. Con los consecuentes ahorros en el uso de papel, en los tiempos de elaboración y entrega de las comunicaciones, así como en el costo de almacenamiento y volumen de los archivos, incrementando así la eficiencia operativa de las instituciones públicas.

InteliGov Gobierno sin Papel es un servicio de software como servicios **SaaS** por sus siglas en inglés, desarrollado por Smart Government Solutions S.A.P.I. de C.V. (SGS), que permitirá al INEA llevar a cabo las siguientes actividades:

a) Elaboración e integración de documentos electrónicos y mensajes de datos, en una plataforma integral de gestión documental.
b) Firmado electrónico de documentos y mensajes de datos, mediante el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL del SAT).
c) Gestión de asuntos y documentos electrónicos oficiales, incluyendo su registro, turnado, atención, seguimiento, respuesta y cierre.
d) Interoperar con los sistemas de control de gestión conectados con la Oficina Postal Electrónica del Gobierno Federal.
e) Administrar los archivos de trámite, conservación e históricos.
f) Atender solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
g) Publicar actuaciones electrónicas y notificaciones a los ciudadanos, que cuenten con acuse de recibo con firma electrónica avanzada.
h) Generar indicadores de gestión y desempeño del uso de la plataforma, así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones.

InteliGov Gobierno sin Papel es una solución tecnológica que integra el ciclo de vida de los documentos electrónicos y mensajes de datos, desde su generación (creación, edición o importación) hasta su destino final (archivado o eliminación), con el siguiente alcance:

a) Mejorar la colaboración en todos los niveles de la organización, mediante la integración de los procesos de gestión de documentos, atención de asuntos, solicitudes de información pública y los documentos que se emitan a través de los sistemas de trámites y servicios.
b) Mantener el control archivístico de los documentos que así lo requieran conforme a la normatividad aplicable.
c) Eliminar el uso del papel mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos, cumpliendo con la normatividad aplicable.
d) Formalizar, a través del uso de la firma electrónica avanzada, los documentos electrónicos y mensajes de datos, para ser usados en comunicaciones y actos jurídicos y administrativos legalmente válidos en la organización y entre ésta y otras instituciones públicas.
e) Controlar la gestión de asuntos en la organización, considerando el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos, tanto al interior de la dependencia, como en las comunicaciones con otras dependencias.
f) Interactuar con los sistemas de control de gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE) del Gobierno Federal.
g) Poner a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada las notificaciones electrónicas que generan un acuse de recibo, a través de la implementación de un tablero electrónico de trámites y servicios ciudadanos, reduciendo los tiempos de atención y respuesta de trámites oficiales.

h) Organizar y conservar los archivos electrónicos de trámite, concentración e históricos, así como llevar a cabo el envío al Archivo General de la Nación de los archivos con valor histórico, conforme a las disposiciones aplicables.
i) Transparentar la gestión de la organización mediante la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y el envío de información estructurada al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones aplicables.
j) Conformar un repositorio de Datos Abiertos, a partir de los documentos electrónicos y mensajes de datos gestionados en el sistema.
k) Generar indicadores de gestión y desempeño, así como reportes ejecutivos que permitan la toma de decisiones con base en las estadísticas sobre el registro, turnado y atención de asuntos, tanto para quienes los generan como para quienes están atendiendo los diferentes temas; dichos reportes deberán poder generarse por unidad administrativa y por usuario e incluir información detallada y agregada.

A fin de cumplir con los requerimientos legales, Consulting and Enterprise Integrations S.A. de C.V. en adelante **Consistent** ofrece el servicio de software hospedado en la nube, bajo el licenciamiento en Renta denominado **InteliGov Gobierno sin Papel**, mismo que en materia de gestión integral de documentos electrónicos gubernamentales cumple con la normatividad que a continuación se relaciona:

a) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y reformada el 8 de junio de 2012.
b) Lineamientos de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (SACG), publicados por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE) el 24 de abril de 2006.
c) Acuerdo por el que se modifican los lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de Gestión, publicado por la CIDGE el 25 de septiembre de 2006.
d) Documentos técnicos que en materia de control de gestión han sido aprobados por la Subcomisión de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la CIDGE y publicados en su portal.
e) Esquema de Interoperabilidad y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, publicado por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2011.
f) Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2012.
g) Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
h) Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG), publicado por la Secretaría de la Función Pública el 28 de mayo de 2012.
i) Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
j) Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.

k) Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (Plan Nacional Digital Agosto de 2013).

CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES

1. Subsistema de Control de Gestión (InteliGov eGov)

InteliGov Gobierno sin Papel cuenta con un Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), que permite la gestión de asuntos y documentos electrónicos oficiales, considerando su registro, turnado, atención, respuesta, seguimiento y cierre de los mismos, así como el intercambio de oficios electrónicos con otros SACG conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE) del Gobierno Federal. Dicho sistema cuenta con la siguiente funcionalidad:

a) Flujos de control de gestión: Permite implementar flujos de trabajo generando relaciones entre los asuntos, sus turnos, los documentos y mensajes de datos que estén incluidos, con el fin de que los usuarios puedan identificar, validar, aprobar, turnar, cancelar o modificar operaciones relacionadas con dichos flujos.
b) Folio estatus del asunto: Permite hacer el registro de cualquier tipo de asunto, asignándole un folio único a cada uno de ellos. Asimismo, permite clasificar los asuntos de acuerdo con la etapa o estatus del proceso de atención en que se encuentren al momento, permitiendo su seguimiento. Considera al menos las siguientes etapas: a)registrado, b) en trámite, c) concluido y d) cancelado.
c) Respuestas: Permite a los usuarios "destinatarios" registrar y enviar la respuesta de los turnos asignados, y quedar a la espera de la contestación de parte del usuario "remitente", para que sea concluido el asunto.

d) Clasificación de turnos: Permite al usuario clasificar sus respuestas con base al proceso de desahogo de los turnos, tomando en cuenta al menos los siguientes estados: a) recibida, b) rechazada, c) aceptada y d) atendida.
e) Turnos rechazados: Permite registrar los motivos por los que un turno tiene respuesta de rechazo y que liberan al turnado del asunto pendiente.
f) Seguimiento: Permite al usuario dar un seguimiento a los asuntos y turnos en los que tenga asignado el rol de "destinatarios" o "remitentes".
g) Uso de plantillas: Permite el uso de plantillas preestablecidas para el registro de los asuntos, turnos y documentos electrónicos.
h) Integración de documentos: Permite adjuntar información no estructurada en forma de archivos y documentos electrónicos diversos, en los asuntos, turnos y documentos electrónicos generados en el sistema (hojas de cálculo, documentos electrónicos digitalizados, imágenes, entre otros). Los documentos adjuntos pueden ser el resultado de un proceso de edición o importación de documentos de otras fuentes.
i) Interoperabilidad con la OPE: Cuenta con un módulo de interoperabilidad que cumple con los lineamientos, directrices y operaciones de interoperabilidad establecidas Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG), y que permite el envío y recepción de oficios electrónicos con usuarios externos de instituciones conectadas a la Oficina Postal Electrónica (OPE) de Gobierno Federal.
j) Reportes: Incluye reportes operativos y estadísticos que pueden ser generados con distintos criterios, tales como: estatus del asunto, turno, respuesta, rango de fechas, temas, remitente y destinatario. Así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones, con indicadores de gestión y desempeño.

2. Subsistema de Gestión de Archivos (InteliGov eFiles)

Este subsistema de **InteliGov Gobierno sin Papel** cuenta con un Sistema de Gestión de Archivos que permite la organización y conservación de los archivos en posesión de la institución, a fin de llevar a cabo el control de los archivos de trámite, conservación e históricos, así como la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Este módulo cuenta con la siguiente funcionalidad:

a) Clasificación del documento: Permite clasificar los documentos electrónicos al momento de su creación o importación, de acuerdo con los lineamientos en materia de gestión de archivos (AGN) y en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (IFAI), manejando en esta materia los siguientes tipos de documentos y/o información: a) no oficial, b) pública, c) reservada, d) Confidencial y e) reservado y confidencial.
b) Integración de expedientes: Permite la agrupación de documentos electrónicos en expedientes electrónicos generados conforme a los lineamientos en materia de gestión de archivos y clasificados como: i) archivo en trámite, ii) archivo de concentración y iii) archivo histórico. Realizando el proceso de archivado de expedientes y documentos clasificados como oficiales.

c) Instrumentos de control y consulta archivística: Permite al Administrador del Archivo, elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, como son: Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales y la Guía simple de archivo de la dependencia o entidad.

d) Archivo en trámite: Permite al personal responsable de administrar el archivo en trámite realizar las siguientes funciones: i) Registrar, clasificar, consultar, modificar y eliminar los expedientes de archivo en trámite de la unidad administrativa, ii) Identificar para su conservación, la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental; iii) Elaborar y actualizar los inventarios de transferencia primaria, iii) Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en caso de que dichas transferencias no se lleven a cabo de manera automática, conforme al catálogo de disposición documental.

e) Archivo de concentración: Permite al personal responsable de administrar el archivo de concentración realizar las siguientes funciones: i) Generar la relación de los expedientes de acuerdo con su plazo de conservación (periodo de vigencia), ii) Solicitar al responsable de archivos de la dependencia, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja o transferencia al archivo histórico), iii) Elaborar y actualizar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, iv) Elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general, v) Valorar, en coordinación con el responsable del archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental que se deban transferir al histórico o al AGN y vi) Realizar las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad.

f) Archivo histórico: Permite al personal responsable de administrar el archivo histórico realizar las siguientes funciones: i) Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General, ii) Solicitar al AGN, cuando hayan concluido los plazos de conservación establecidos, el dictamen de valoración para determinar el destino final de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, o que deba darse de baja y iii) Recibir el dictamen al que se refiere el punto anterior, mediante un mensaje de interoperabilidad de control de gestión, y registrar el resultado en el estatus del expediente o documento electrónico.

g) Solicitudes de Transparencia: Cuenta con un módulo que permite gestionar las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental, con la siguiente funcionalidad: i) Permite recibir y registrar solicitudes de acceso a la información, generando a partir de ellas un documento electrónico, ii) Facilita al personal responsable de la Unidad de Enlace, registrar y turnar las solicitudes de acceso a la información a las áreas que les corresponde su atención, iii) Permite consultar la información pública que se encuentra en los documentos electrónicos, en relación a una solicitud de acceso de información, iv) Permite a los usuarios enviar notificaciones sobre las solicitudes de información realizadas y v) Permite a los usuarios registrar las respuestas de las solicitudes realizadas por los ciudadanos.

h) Búsquedas: Integra la funcionalidad de búsqueda de los siguientes elementos; a) expedientes, b) documentos electrónicos, c) mensajes de datos y d) secciones de documentos y mensajes de datos contenidos en los archivos de trámite, concentración e históricos.

3. Firma Electrónica Avanzada (InteliGov eSign)

InteliGov Gobierno sin Papel contiene la funcionalidad de firmado electrónico de documentos, aplicable en cualquier módulo o aplicación del software. También opera como un servicio que puede ser utilizado por sistemas externos, si para ello se desarrollan las interfaces necesarias. Cuenta con la siguiente funcionalidad:

a) Principios rectores: Cumple con los principios rectores de la Ley de Firma Electrónica Avanzada (autenticidad, integridad, neutralidad tecnológica, no repudio y confidencialidad).
b) Firmado opcional: Los documentos electrónicos o mensajes de datos procesados en InteliGov, pueden ser firmados electrónicamente o no, siendo una opción para el usuario tratante.
c) Validación de certificados: Previamente a proceder con la firma electrónica de documentos, valida las facultades del usuario firmante, así como que su certificado sea válido y no se encuentre revocado (empleando el protocolo OCSP).
d) Estampado de tiempo: Incluye la funcionalidad de estampado de tiempo (esto es, cuando se firma un documento electrónico o mensaje de datos queda registrada la fecha y hora de la firma).
e) Registro de usuarios: Mantiene actualizado el registro de usuarios que firman electrónicamente, así como el de usuarios con facultad de Certificación de documentos.
f) encripción opcional: Cuenta con esquema opcional de encripción de documentos electrónicos y mensajes de datos firmados electrónicamente..
g) Validación de firmas: Valida los documentos externos con Firma Electrónica Avanzada, esto es, valida que los documentos electrónicos importados de otros sistemas y los mensajes de datos recibidos, cumplan con los principios rectores de la firma electrónica avanzada.

4. Subsistema de comunicación con Sistemas de Trámites y Servicios Electrónicos

InteliGov Gobierno sin Papel cuenta con un Sistema de Atención Ciudadana que optimiza el proceso de atención de solicitudes misa que requiere una análisis adicional para su puesta punto y configuración, al integrar una plataforma tecnológica innovadora de gestión de asuntos gubernamentales, que le permite a las instituciones públicas, mejorar su eficiencia operativa y establecer una relación más estrecha con los ciudadanos. Este módulo cuenta con la siguiente funcionalidad:

a) Registro de Solicitudes: Permite el registro de cualquier solicitud de atención ciudadana, a través de la ventanilla única o por medio del tablero electrónico.
b) Atención de Solicitudes: Permite la atención y seguimiento de solicitudes de atención ciudadana, en todas las etapas del proceso de atención, mediante su integración y desahogo en el proceso de gestión documental (control de gestión y control de archivo).
c) Tablero electrónico: Cuenta con un tablero electrónico, por medio del cual se ponen a disposición
d) de los ciudadanos las notificaciones, respuestas y actuaciones electrónicas.

e) Acuses de recibo: Permite la generación de acuses de recibo electrónicos para garantizar con exactitud la validez de la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos o mensajes de datos, por parte de los particulares.

5. Características Generales

InteliGov Gobierno sin Papel cumple con las siguientes especificaciones técnicas en materia de Seguridad de la Información:

a) Administración de usuarios, seguridad, accesos y entornos colaborativos: Cuenta con un módulo de administración que permite gestionar la seguridad para control de los derechos de acceso y edición basado en privilegios de los usuarios (áreas, puestos, usuarios y roles), gestión de grupos y espacios colaborativos, entre otros.
b) Búsqueda de información: Cuenta con una herramienta de búsqueda rápida y ágil que permite la localización de documentos electrónicos, mensajes de datos e información diversa almacenada en el sistema, utilizando tecnologías avanzadas de búsqueda, incluyendo FTS (full-text search), diccionario de sinónimos, metadatos y categorización dinámica de contenido.
c) Conectores y servicios web: Tiene la capacidad de comunicarse e interactuar con otros sistemas y aplicaciones a través de interfaces de entrada y salida, conectores y/o servicios web (web services),que posibilitan la integración de información desde cualquier fuente de datos.
d) Digitalización de documentos: Tiene la capacidad de recibir documentos escaneados, lo cual permite transformar documentos en papel a documentos electrónicos y hacer su administración a través del sistema.
e) Firma electrónica avanzada: Integra los mecanismos para la firma electrónica de documentos conforme a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, bajo estándares abiertos de firma electrónica, entre ellos XML.
f) Gestión de formularios electrónicos: Permite la creación de formularios electrónicos para recolectar información.
g) Gestión de metadatos: Administra las estructuras de los datos que se van a almacenar y cómo se relacionan entre sí.
h) Gestión de reportes: Permite a los usuarios crear visiones o reportes personalizados de los contenidos administrados en el sistema.
i) Gestión de workflow: Maneja la gestión de procesos de aprobación, versionamiento y revisión en los contenidos y documentos electrónicos.
j) Gestión del ciclo de vida del contenido: Gestiona el ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su creación hasta su eliminación.
k) Servicios de notificaciones y alertas: Cuenta con herramientas que permiten gestionar las alertas en la modificación de información, publicación de documentos, plazos, almacenamiento, workflow, entre otros.
l) Tablero de control y gestión del contenido y publicación de documentos: Cuenta con acceso y administración de la información almacenada mediante navegador Web, permite la generación, validación, transformación y publicación de contenido web.

m) Operación integral y en línea: Los registros de las operaciones efectuadas en los documentos electrónicos y/o mensajes de datos se aplican de manera integral y en tiempo real a lo largo de su ciclo de vida.
n) Integridad y consistencia de la información: Es capaz de controlar la integridad y consistencia de la información, incluyendo los mecanismos de recuperación automática en casos de interrupción de transacciones, pistas de auditoría y bitácora electrónica de transacciones con los siguientes datos: usuario, fecha, hora, módulo y transacción.
o) Modular: Es capaz de crecer en funcionalidad de manera modular, conservando así el nivel de integración de la solución en su conjunto.
p) Parametrizable: Es parametrizable y configurable de acuerdo con los requerimientos particulares de cada institución.
q) Operación en Web: Está diseñado para operar en WEB, por lo que se ejecuta sobre navegadores de HTTPS sin que se instale código de la aplicación en el cliente, ni uso de servicios de tecnologías de terminal.
r) Seguridad de la información: Integra un sistema de seguridad de claves de usuario y contraseña basado en estándares y políticas, que permita el acceso a operaciones y transacciones según el ámbito de responsabilidad que le corresponda a cada usuario, que facilita la búsqueda y rastreo de pistas de auditoría, que maneje caducidades parametrizables y el histórico de contraseñas.
s) Se considera una capacitación a dos personas de la Subdirección de Tecnologías de Información, en cuanto al uso del Sistema y en función de los requerimientos que el usuario registre durante la vigencia del licenciamiento. Considerando un mínimo de 12 horas.

II. VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del servicio de licenciamiento será a partir de la notificación de adjudicación al proveedor ganador y hasta la conclusión del uso de las licencias.

El uso de las licencias será por cinco meses a partir de la notificación de adjudicación al proveedor ganador.

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	*ENTREGABLE*	*FECHA*
Oficialización de la activación de 298 licencias, asignadas al Instituto.	*Documentación que ampare el licenciamiento y servicios contratados.*	*30 de agosto de 2019*
Soporte técnico y actualización de versiones en apego a la normatividad vigente.	*Sistema actualizado y en operación.*	*Durante la vigencia del licenciamiento.*

IV. LUGAR DE ENTREGA:

La documentación que ampare las 298 licencias será en la Subdirección Técnica del INEA, ubicada en la Calle Francisco Márquez # 160, segundo piso, Colonia Condesa, C. P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México.

V. ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

El administrador del instrumento jurídico será el titular de la Subdirección Técnica y el supervisor del instrumento jurídico será el titular del Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas, quienes serán los responsables de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento del instrumento jurídico.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR: Responsable de interactuar con el supervisor para dar seguimiento y verificar que el servicio cuente con las especificaciones y actividades solicitadas.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Responsable de interactuar con el administrador y el proveedor, para dar seguimiento y verificar que el servicio cumpla con las especificaciones, actividades y entregas puntuales del servicio.

VI. PLAZOS, CONDICIONES DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO:

Se realizará un pago único contra entrega del documento que respalde el licenciamiento y servicios aplicables durante la vigencia, que será validado y a entera satisfacción de este anexo técnico para que la Subdirección Técnica, sea quien realice la liberación de pago correspondiente según el cronograma de actividades.

VII. PENA CONVENCIONAL:

En el caso de incumplimiento en el tiempo de la oficialización de la activación de 298 licencias, en apego al Cronograma de Actividades, la Subdirección Técnica procederá a calcular la pena convencional conforme al 1% del monto total de la factura por cada día natural de retraso en la prestación del servicio. Asimismo, notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que le notifique al prestador de servicios dicha pena, para que éste realice el pago de la penalización mediante efectivo, cheque de caja o cheque certificado a favor de "el INEA".

VIII. DEDUCTIVA

En el caso de cumplimiento deficiente en la prestación del soporte técnico, la Subdirección Técnica procederá a calcular la deductiva conforme al 1% del monto total de la factura por cada día natural del soporte técnico deficiente.

Asimismo, notificará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que le notifique al prestador de servicios dicha deductiva y éste realice el pago de la deductiva mediante efectivo, cheque de caja o certificado a favor de "el INEA".

IX. NIVELES DE SERVICIO:

Soporte Técnico / Atención de Solicitudes	Tiempo de Solución
Prioridad Alta	2 días
Prioridad Media	3 días
Prioridad Baja	5 días

X. OTROS RESULTADOS, APORTACIONES Y COMPROMISOS

El prestador de servicios acudirá a las reuniones que se le soliciten vía correo electrónico, por parte de la Subdirección Técnica, en las oficinas ubicadas en la Calle Francisco Márquez # 160, segundo piso, Colonia Condesa, C. P. 06140, Cuauhtémoc, Ciudad de México; con la finalidad de validar los avances del proyecto.

XI. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Se deberá considerar que de conformidad con el artículo 54 bis, de la Ley y 102 del Reglamento, se procederá a la terminación anticipada, cuando concurran razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al instrumento jurídico con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública, o de así ser necesario conforme a las disposiciones de contratación de la Cabeza de Sector, Secretaría de Educación Pública o Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2019

PROPUESTA ECONÓMICA (SaaS)

Nombre del Proveedor: Consistent Consulting
Fecha: 13 de agosto de 2019
Razón Social: Consulting and Enterprise Integrations S.A. de C.V.
Domicilio Fiscal: Filadelfia No. 128 Int. 702, Col. Nápoles, C.P. 03810, Ciudad de México.
RFC: CEI0401121H9 **Teléfono:** 5512065010
Correo Electrónico: jflores@consistent.com.mx

A continuación se muestra la propuesta económica considerando las características mencionadas en la propuesta técnica, misma que se entrega con esta propuesta.

Descripción				COSTO TOTAL
B-001 InteliGov Paperless Software como Servicio (SaaS).	LICENCIA	298	$833.33	$248,333.33
			Subtotal	$248,333.33
			IVA	**$39,733.33**
			Total	**$288,066.66**

Importe Total: Son Doscientos Ochenta y Ocho mil sesenta y seis pesos 66/100 M.N.

Consideraciones adicionales:

- El lugar de presentación de entregables será: Francisco Márquez No.160, Colonia Condesa, Teléfono: 5241-27-00, extensión 22901, Cuauhtémoc, CP 06140, Ciudad de México.
- El pago será a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa prestación de los servicios a satisfacción.
- No aplica anticipo.
- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del 10%.

- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del 1%.
- Los costos expresados se encuentran en pesos mexicanos (**MXN**) y permanecerán fijos durante la vigencia del contrato.
- La presente propuesta tiene una vigencia de 90 días naturales.

Atentamente,

Jesús Ángel Flores Madrid.
Socio Consultor
Consulting & Enterprise Integrations