El Colegio de San Luis, A.C.

Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica para la contratación plurianual del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC)

No. LA-03891K999-E5-2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Índice | | |
|  |  | Página |
| 1.- | Datos generales de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica | 3 |
| 2.- | Objetivo | 7 |
| 3.- | Forma y términos que regirán los actos del procedimiento de contratación | 9 |
| 4.- | Requisitos que deberán cumplir los licitantes | 14 |
| 5.- | Criterios conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato | 20 |
| 6.- | Documentos que deben presentar los licitantes | 24 |
| 7.- | Adjudicación del contrato | 26 |
| 8.- | Garantía de cumplimiento del contrato | 26 |
| 9.- | Penas convencionales | 27 |
| 10.- | Desechamiento de proposiciones | 27 |
| 11.- | Causas para declarar desierto el procedimiento de contratación | 29 |
| 12.- | Cancelación del procedimiento de contratación | 29 |
| 13.- | Modelo de contrato | 29 |
| 14.- | Lugares en los que los licitantes podrán presentar inconformidades | 29 |
| 15.- | Anexos | 30 |

1. Datos generales de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-LA-03891K999-E5-2022

1.1.- Presentación.

El Colegio de San Luis, A.C., Centro Público de Investigación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 26, fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I y 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante la Ley) y 35, 39 y 42 de su Reglamento (en adelante Reglamento) y demás disposiciones relativas y aplicables, la Secretaría General, a través de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-03891K999-E5-2022 que tiene como propósito la contratación plurianual del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) para El Colegio de San Luis, A.C.

1.2.- Antecedentes.

El Colegio de San Luis, A.C. (EL COLEGIO) es un Centro Público de Investigación, coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) que cumple con el perfil siguiente:

* Es una Asociación Civil Mexicana, debidamente constituida, según consta en el acta número dos del volumen bicentésimo octavo, del protocolo a cargo de la Licenciada María Eugenia González Vega, Titular de la Notaría Pública Número Seis de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., de fecha 25 de Febrero de 1997 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., bajo el número 25787 a fojas 280, del tomo 302 de Sociedades, Poderes y Comercio con fecha del 26 de Febrero de 1997.
* Es considerado como una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, asimilada como empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.
* De conformidad con sus Estatutos, tiene por objeto establecer y desarrollar programas y proyectos de investigación para la construcción de nuevos conocimientos, y programas de docencia para la formación de profesionales de alto nivel en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades; promover la divulgación de la ciencia y facilitar el acceso a la información científica; ampliar la colaboración científica y académica con instituciones afines y, con ello, contribuir al desarrollo de una comunidad científica más numerosa y vigorosa y al fortalecimiento de la infraestructura científica nacional y regional.
* Su Secretario General, el Mtro. Jesús Humberto Dardón Hernández, se encuentra facultado para convocar en nombre y representación de EL COLEGIO el presente procedimiento de contratación de Licitación Pública Nacional Electrónica, facultad que acredita con el testimonio de la escritura pública número 13798, del libro 328, de fecha 18 de abril de 2012, otorgada ante la fe de la Licenciada María Eugenia González Vega, titular de la Notaría Pública número 6 de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el Folio Mercantil Electrónico número 14669-1, de fecha 27 de abril de 2012.
* El Secretario General designa al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO para presidir y conducir los actos públicos del procedimiento de contratación, quien contará con el apoyo de la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y/o la Asistente Ejecutiva del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

* EL COLEGIO y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, como área contratante, tienen como domicilio el ubicado en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.
* Para cubrir las erogaciones que se deriven del contrato a cargo de EL COLEGIO cuenta con los recursos presupuestarios para la adjudicación del contrato plurianual del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) para El Colegio de San Luis, A.C., de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio 2022 con oficio circular No. G0000/22/022, así como las subsecuentes autorizaciones para los ejercicios 2023, 2024 y 2025.
* A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

1.3.- Calendario del procedimiento de contratación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acto** | **Fecha** | **Hora** | **Lugar** |
| Publicación de la Convocatoria | 15 de marzo de 2022 |  | A través de CompraNet |
| Junta de aclaraciones | 18 de marzo de 2022 | 11:00 horas | A través de CompraNet |
| Presentación y apertura de proposiciones | 31 de marzo de 2022 | 11:00 horas | A través de CompraNet |
| Fallo | 06 de abril de 2022 | 11:00 horas | A través de CompraNet |
| Formalización de la contratación | 07 de abril de 2022 | 11:00 horas | Oficinas de EL COLEGIO |

1.4.- Costo y forma de obtención de la convocatoria.

La presente Convocatoria estará disponible en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet y en la página de Internet de EL COLEGIO a partir del 15 de marzo de 2022 y su obtención es gratuita.

1.5.- La presente Convocatoria es de carácter nacional, por lo que EL COLEGIO solamente aceptará la participación de personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

1.6.- Los licitantes que participen deberán proporcionar a EL COLEGIO una dirección de correo electrónico.

1.7.- El presente procedimiento de contratación se llevará a cabo en la modalidad electrónico, a través de CompraNet. EL COLEGIO no aceptará las proposiciones que sean enviadas a través de otro medio electrónico, ni de servicio postal, mensajería o entregadas de forma presencial.

1.8.- La participación de forma electrónica deberá ser a través de CompraNet 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 de 2011.

1.9.- Para la interpretación, controversia, ejecución o cualquier otro asunto derivado del presente procedimiento de contratación, los licitantes se sujetarán expresamente a todas y cada una de las disposiciones establecidas en la presente Convocatoria.

1.10.- Los licitantes deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas, y la documentación complementaria que les sea solicitada, por escrito y en idioma español.

1.11.- Las proposiciones técnicas y económicas que presenten los licitantes deberán apegarse justa, exacta y cabalmente a los requisitos, especificaciones y condiciones que se detallan en la presente Convocatoria.

1.12.- Los licitantes solamente podrán presentar una proposición en el presente procedimiento de contratación.

1.13.- EL COLEGIO aceptará proposiciones conjuntas. Las proposiciones conjuntas podrán ser presentadas por dos o más personas físicas o morales sin necesidad de constituir una sociedad o una nueva sociedad (personas morales), siempre que en la proposición que presenten se establezca con toda precisión las obligaciones de cada uno de licitantes, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento, además deberán celebrar entre ellos un Convenio de Proposición Conjunta o podrán constituirse como una nueva sociedad.

1.14.- Ninguna de las condiciones contenidas en la presente Convocatoria, así como en las proposiciones técnicas y económicas que presenten los licitantes podrán ser negociadas.

1.15.- Para participar en el presente procedimiento de contratación es requisito indispensable, que cada licitante presente sus proposiciones de acuerdo con lo indicado en esta Convocatoria y sin condicionarlas. EL COLEGIO se abstendrá de recibir aquellas proposiciones que presenten aspectos diferentes a los solicitados o que éstas se encuentren condicionadas.

1.16.- La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, solo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.

1.17.- Los licitantes deberán presentar sus proposiciones económicas cotizadas en moneda nacional, desglosando el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

1.18.- Los precios de las proposiciones económicas que presenten los licitantes serán fijos y se mantendrán sin variación hasta la conclusión del contrato que se formalice.

1.19.- EL COLEGIO solamente estará obligado a cubrir el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, cualquier otro impuesto o derecho que se genere con motivo del presente procedimiento de contratación correrá por cuenta y cargo del licitante.

1.20.- Del anticipo:

EL COLEGIO no otorgará anticipos.

1.21.- Condiciones de pago:

EL COLEGIO realizará el pago mensualmente por los servicios de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), previa recepción de estos por EL COLEGIO a su entera satisfacción.

EL COLEGIO efectuará los pagos a través de cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de recepción de la factura.

El licitante que resulte adjudicado deberá enviar las facturas electrónicas para pago, en archivo .PDF y el archivo .XML, a las direcciones de correo [antonio.solis@colsan.edu.mx](mailto:antonio.solis@colsan.edu.mx) y [lorena.sanchez@colsan.edu.mx](mailto:lorena.sanchez@colsan.edu.mx) o presentar su factura en las oficinas del Departamento de Contabilidad, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.

Las facturas que presente el licitante que resulte adjudicado deberá ser a nombre de El Colegio de San Luis, A.C., con registro federal de contribuyentes número CSL-970122-SUA y domicilio fiscal en calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., las facturas deberán contar con la descripción del servicio prestado, así como el mes y año a que corresponda.

El licitante que resulte ganador será el único responsable de que las facturas que presente cumplan con los requisitos fiscales vigentes. En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, EL COLEGIO, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, notificará por escrito los errores o deficiencias que deba corregir. El periodo que transcurra desde la notificación y hasta que el licitante que resulte adjudicado presente la nueva factura no se computará para efectos del plazo de pago de veinte días naturales.

El licitante que resulte adjudicado no podrá transferir en favor de cualquier otra persona los derechos y obligaciones que se deriven del contrato que se formalice, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento explícito y por escrito de EL COLEGIO.

EL COLEGIO verificará en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) los comprobantes fiscales impresos (facturas) para constatar su autenticidad.

1.22 Pagos en exceso

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el licitante que resulte adjudicado, deberá reintegrarlos dentro de un plazo no mayor a tres días naturales posteriores a la solicitud de EL COLEGIO, en caso contrario el licitante que resulte adjudicado deberá reintegrarlos adicionando los intereses que se calcularán conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos intereses se generarán sobre los pagos mencionados y se computarán por días naturales, desde el cuarto día posterior a la solicitud de reintegro de EL COLEGIO hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de EL COLEGIO.

1. Objetivo

2.1.- El presente procedimiento de contratación tiene como propósito la adjudicación de las partidas siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Partida | Concepto | Cantidad |
| 1 | Computadora de Escritorio Tipo 1 | 162 |
| 2 | Computadora de Escritorio Tipo 2 | 18 |
| 3 | Computadora de Escritorio Tipo 3 | 2 |
| 4 | Computadora de Escritorio Tipo 4 | 20 |
| 5 | Computadora Portátil Tipo 1 | 30 |
| 6 | Estación de Trabajo Portátil Tipo 2 | 4 |
| 7 | Computadora Portátil Tipo 3 | 2 |
| 8 | Computadora Portátil Tipo 4 | 7 |
| 9 | Servidores Tipo 1 | 12 |
| 10 | Impresora Tipo 1 | 15 |
| 11 | Impresora Tipo 2 | 10 |
| 12 | Estación de Trabajo de Escritorio | 7 |
| 13 | Escáner | 12 |
| 14 | Videoproyector | 20 |
| 15 | Video Cámara | 1 |

Las especificaciones, características, alcances y cantidades requeridas se encuentran detalladas en el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria.

El contrato se podrá modificar dentro de su vigencia, incrementando su monto o cantidad de los servicios de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) solicitados, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de servicios de arrendamiento establecidos originalmente en el contrato y además se ajuste a lo siguiente:

1. Que el precio de los servicios de arrendamiento que corresponde a la ampliación sea igual al pactado originalmente, y;
2. Que la fecha en que proceda la modificación sea pactada de común acuerdo entre EL COLEGIO y el licitante adjudicado, por escrito a través de convenio modificatorio y por conducto de sus legítimos representantes, en el cual deberá estipularse la fecha de entrega de los servicios de arrendamiento respecto de las cantidades.

En caso de que los servicios de arrendamiento del contrato incluyan dos o más conceptos, el porcentaje del 20% (veinte por ciento) se aplicará para cada uno de ellos.

2.2.- Tiempo y lugar de la entrega y suministro de los servicios de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC):

El tiempo y lugar de la entrega de los bienes y realización de los servicios de arrendamiento, de cada partida se encuentran especificado en el Anexo Número Uno objeto de la presente Convocatoria.

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO, o quien él designe, será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato adjudicado, así como de supervisar que los servicios de arrendamiento contratados cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en la presente Convocatoria.

2.3.- Agrupación por partidas:

En el presente procedimiento de contratación EL COLEGIO ha decidido agrupar los servicios requeridos en quince partidas, una vez realizada la evaluación de las proposiciones, EL COLEGIO adjudicará las partidas de forma individual al licitante o licitantes cuya propuesta resulte solvente y en total oferte el precio más bajo.

En la presente Convocatoria cuando se mencione el licitante que resulte adjudicado o el contrato se referirá a el(los) licitante(s) que resulte(n) adjudicado(s) o el(los) contrato(s) que se suscriban en función de la adjudicación que se realice.

2.4.- Precio máximo de referencia:

No aplica.

2.5.- Normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales o normas de referencia:

En términos de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento, en virtud de que no existen normas relativas al servicio, la contratación se llevará a cabo conforme a las especificaciones determinadas en el Anexo Número Uno.

* 1. Modificaciones y aclaraciones que podrán efectuarse a la Convocatoria.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la Convocatoria podrá modificarse, por iniciativa de EL COLEGIO a más tardar el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones o en atención a las aclaraciones formuladas por los licitantes, siempre que ello no signifique una variación sustancial o adicione otros distintos.

Cualquier modificación a la Convocatoria se difundirá en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a que se efectúe.

Cualquier modificación a la Convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las junta(s) de aclaraciones, formará parte de la Convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de su proposición.

1. Forma y términos que regirán los actos del procedimiento de contratación

Desarrollo del procedimiento de contratación.

3.1- Visita a las instalaciones de EL COLEGIO.

No aplica.

3.2.- Junta de aclaraciones

EL COLEGIO podrá realizar la cantidad de juntas de aclaraciones que juzgue convenientes, en su caso, al concluir cada junta de aclaraciones se informará la fecha, lugar y hora para la realización de las ulteriores juntas. De resultar necesario, la fecha prevista en la Convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá ser diferida.

La junta de aclaraciones se realizará a las 11:00 horas, del 18 de marzo de 2022 a través de CompraNet, sin la presencia de los licitantes y conforme al artículo 46 fracción II del Reglamento.

Para ser considerados como licitantes y tener derecho a presentar solicitudes de aclaración, las personas que pretendan presentar dudas o solicitar aclaraciones sobre los aspectos contenidos en la Convocatoria, deberán presentar un escrito en el que manifiesten por si o en representación de un tercero su interés en participar en la licitación. Dicho escrito deberá presentarse en papel membretado y estar firmado por la persona que cuente con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, manifestando en todos los casos los datos siguientes:

1. Del licitante. - Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio y, en su caso, de su apoderado; objeto social y los datos de las escrituras con los que se acredita la existencia legal, sus reformas y adiciones, así como los nombres de los socios, en caso de personas morales; y
2. Del representante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades.

Dicho escrito, acompañado de la solicitud de aclaración, deberán enviarse únicamente a través de CompraNet; a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. De conformidad con el artículo 46 fracción VI del Reglamento, las solicitudes que sean presentadas con posterioridad no se atenderán por ser consideradas como extemporáneas.

En las solicitudes de aclaración que formulen los licitantes deberán plantearse de manera clara y concisa sus preguntas, así como estar directamente relacionadas con el contenido de la Convocatoria y sus anexos. Las solicitudes de aclaración deberán indicar el numeral o punto específico con el cual se relaciona la pregunta o aspecto que se solicita aclarar, aquellas solicitudes que no cumplan con lo anterior podrán ser desechadas por EL COLEGIO. Las solicitudes deberán presentarse en papel membretado y estar firmadas por la persona facultada para ello. Asimismo, los licitantes deberán enviar las solicitudes de aclaración en formato editable (word, o pdf editable, no imagen).

Para efecto de que el licitante presente sus aclaraciones, se solicita utilice el siguiente orden para indicar los puntos específicos relacionados con cada una de sus preguntas:

|  |  |
| --- | --- |
| Número de pregunta | Indicar el número consecutivo de la pregunta |
| Tema | Asunto de la Convocatoria sobre la que se relaciona la pregunta |
| Numeral, inciso y/o anexo | Indicar el numeral, inciso y/o anexo de la Convocatoria sobre la que se relaciona la pregunta |
| Página | Indicar la página de la Convocatoria sobre la que se relaciona la pregunta |
| Pregunta | Detallar la pregunta o duda, la cual deberá encontrase en función de los datos indicados (punto específico de la Convocatoria sobre la cual solicita aclaración). |
| Por cada una de las aclaraciones que solicite, es necesario indique los puntos específicos de la Convocatoria. | |

EL COLEGIO dará respuesta a las preguntas presentadas por los licitantes, siempre que éstas estén relacionadas con los aspectos contenidos en la Convocatoria y sus anexos.

Con las respuestas, EL COLEGIO informará a los licitantes el plazo para que estos formulen las repreguntas o precisiones que, en su caso, consideren necesarias a las respuestas de EL COLEGIO. Dicho plazo no podrá ser inferior a 6 ni superior a 48 horas. EL COLEGIO desechará nuevas preguntas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento.

Las modificaciones y precisiones que surjan de la(s) junta(s) de aclaraciones pasarán a formar parte integral de la Convocatoria, por lo que los licitantes deberán tomarlas en cuenta al momento de preparar sus proposiciones.

Cuando debido al número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a EL COLEGIO y que sea acreditable, quien presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si las respuestas serán enviadas en ese momento o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las respuestas sean remitidas.

Al concluir la junta de aclaraciones se levantará acta que servirá de constancia de celebración de esta y en su caso de ulteriores juntas de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para su celebración.

EL COLEGIO difundirá el acta a través de CompraNet y pondrá en sus instalaciones, una copia de esta a disposición de los licitantes, por un periodo de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido.

EL COLEGIO difundirá a su vez el acta en la página de Internet de EL COLEGIO.

Derivado que esta es una Licitación Pública Nacional Electrónica, los licitantes admiten que se tendrán por no presentados el escrito de interés en participar y/o las solicitudes de aclaración, cuando los archivos que integren dicha información contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo

3.3.- Celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

La presentación y apertura de proposiciones se realizará a través de CompraNet, el día 31 de marzo de 2022, a las 11:00 hrs., sin la presencia de los licitantes.

Para participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un 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, mismo que contendrá los datos siguientes:

1. 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;
2. Del representante legal del licitante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

En virtud de que esta es una Licitación Pública Nacional Electrónica, los licitantes deberán enviar su proposición a través de CompraNet, por lo que EL COLEGIO no aceptará las proposiciones que sean enviadas a través de otro medio electrónico, ni de servicio postal, mensajería o entregadas de forma presencial.

El servidor público designado por EL COLEGIO procederá a realizar la consulta en CompraNet para verificar si alguno de los licitantes envío por este medio proposiciones para esta Convocatoria.

De existir proposiciones en CompraNet, éstas serán abiertas, sin la presencia de los licitantes, conforme al procedimiento que establecen los artículos 34 y 35 de la Ley y 48 del Reglamento.

La apertura de las proposiciones se llevará a cabo en el mismo orden en que registraron su envío los licitantes en el Sistema CompraNet, haciendo constar la documentación presentada, sin entrar a su análisis técnico, legal o administrativo y sin que ello implique la evaluación de su contenido. El formato *Relación de Documentos Requeridos para Participar en la Convocatoria* servirá a los licitantes como acuse de recibo de su documentación.

La documentación que presenten los licitantes se comparará contra la que se encuentre relacionada en el formato *Relación de Documentos Requeridos para Participar en la Convocatoria* (la falta de presentación del formato *Relación de Documentos Requeridos para Participar en la Convocatoria* no será motivo para desechar la proposición).

En el 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; los faltantes u omisiones se harán constar en el acta respectiva. Con posterioridad, EL COLEGIO llevará a cabo la evaluación integral de las proposiciones, haciendo la valoración que corresponda a cada requisito solicitado, así como en su caso, a la omisión de estos, el resultado de dicha revisión o análisis se dará a conocer en el dictamen y fallo correspondiente.

El servidor público designado por EL COLEGIO que realiza la consulta en CompraNet dará lectura al importe total sin IVA de cada proposición económica.

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO, rubricara las propuestas técnicas que contengan las características y especificaciones de los servicios requeridos por EL COLEGIO y las propuestas económicas que contengan las proposiciones que se presenten.

Las proposiciones recibidas no podrán ser retiradas por los licitantes o dejarlas sin efecto, por lo que EL COLEGIO las considerará vigentes hasta la conclusión del procedimiento de contratación.

Al término del evento se levantará acta que servirá de constancia de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar las proposiciones recibidas, así como el importe de cada una las propuestas económicas y se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo.

EL COLEGIO difundirá el acta a través de CompraNet y pondrá en sus instalaciones, una copia de esta a disposición de los licitantes, por un periodo de cinco días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes enterarse de su contenido.

EL COLEGIO difundirá a su vez el acta en la página de Internet de EL COLEGIO.

Con fundamento en el numeral 30 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”*, cuando por causas ajenas a CompraNet o a EL COLEGIO 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 EL COLEGIO difundirá en CompraNet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto. Para efectos de lo anterior, el servidor público que presida el acto o el que éste designe, se comunicará vía telefónica o por correo electrónico con personal de CompraNet para que éste determine la procedencia adecuada, lo anterior se hará constar en el acta correspondiente.

3.4.- Comunicación del fallo.

El fallo se dará a conocer a través de CompraNet el día 06 de abril de 2022, a las 11:00 horas sin la presencia de los licitantes de conformidad con la fracción II del artículo 26-Bis de la Ley.

El contenido del fallo se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita y se les enviará por correo electrónico a licitantes un aviso informándoles que el fallo se encuentra en CompraNet, siendo de la exclusiva responsabilidad de licitantes enterarse de su contenido.

EL COLEGIO difundirá a su vez el acta en la página de Internet de EL COLEGIO.

En caso de error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza en el fallo, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por EL COLEGIO, procederá la corrección del fallo, en la forma y términos dispuestos por el penúltimo párrafo del artículo 37 de la Ley.

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 Bis de la Ley y 47 del Reglamento de la Ley o, las actas de las Juntas de Aclaraciones, Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y de Fallo serán firmadas por las personas que hubieran asistido al acto, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, y se difundirán a través de CompraNet al concluir cada acto para efectos de su notificación.

3.5.-Firma del contrato.

La firma del contrato se realizará a las 11:00 horas del 07 de abril de 2022 en las oficinas de EL COLEGIO, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.

Previo a la firma del contrato, el licitante que resulte ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de la documentación siguiente:

1. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector).
2. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, así como poder notarial del representante legal.
3. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización expedida por la autoridad competente, así como documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional (pago del impuesto predial o recibo de pago por el suministro de energía eléctrica).

En caso de que el licitante se encuentre inscrito en el registro único de proveedores no será necesario presentar la información señalada en los incisos 2 y 3 de este apartado, bastando únicamente exhibir la constancia o citar el número de su inscripción y manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad que en el citado registro la información se encuentra completa y actualizada.

1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, como constancia de que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, a la consulta de opinión que realice ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
2. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y enteros de descuentos, emitidas por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Si antes de la formalización del contrato o pedido que resulte de este procedimiento se recibe una opinión en sentido negativo EL COLEGIO se abstendrá de formalizar dicho contrato y procederá a remitir a la Secretaría de la Función Pública la documentación de hechos presumiblemente constitutivos de infracción por la falta de formalización del contrato, por causas imputables al licitante adjudicado.

1. Convenio de Proposición Conjunta, en su caso.

En el supuesto de que el contrato se adjudique al licitante que haya presentado una proposición conjunta, el convenio de proposición conjunta y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación o por sus representantes legales, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad jurídica, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya.

Para efectos de los incisos 4), 5) y 6) las opiniones en materia de obligaciones fiscales, de seguridad social, de aportaciones patronales y entero de descuentos aplicaran para los licitantes que formen parte de una propuesta conjunta.

8) Escrito en el que manifieste sus datos bancarios para pago, en el cual habrá de incluirse los siguientes datos: nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y sucursal.

Cuando el licitante que resulte ganador no se presente a firmar el contrato por causas imputables a el mismo, será sancionado en los términos del artículo 46 de la Ley, además EL COLEGIO, sin necesidad de un nuevo procedimiento, realizará la adjudicación al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición originalmente adjudicada no sea superior al 10% (diez por ciento).

El licitante que resulte adjudicado podrá a su elección, iniciar su afiliación al Programa de Cadenas Productivas en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores al fallo, la afiliación al programa es por única vez, además de que no tiene ningún costo.

4. Requisitos que deberán cumplir los licitantes

4.1.- Requisitos para participar en el procedimiento de contratación.

Para participar en el presente procedimiento de contratación los interesados deberán presentar un escrito en el que su firmante manifieste su interés en participar en la licitación. El escrito deberá presentarse en papel membretado y estar firmado por la persona que cuente con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, manifestando en todos los casos los siguientes datos:

1. Del licitante. - Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio y, en su caso, de su apoderado; objeto social y los datos de las escrituras con los que se acredita la existencia legal, sus reformas y adiciones, así como los nombres de los socios, en caso de personas morales; y
2. Del representante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades.

La consulta y obtención de la presente Convocatoria a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet o a través de la página de Internet de EL COLEGIO, no constituye una inscripción al procedimiento de contratación.

4.2.- Personas impedidas para participar en el procedimiento de contratación.

No podrán participar en el presente procedimiento de contratación las personas que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.3.- Presentar sus proposiciones técnicas y económicas, así como la documentación complementaria, a través de CompraNet.

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

Las propuestas técnica y económica deberán estar firmadas por los medios de identificación electrónica E. FIRMA (antes firma electrónica) que emite el SAT.

4.4.- Instrucciones para la elaboración e integración de las proposiciones.

Las proposiciones que presenten los licitantes, así como la documentación complementaria deberán:

1. Presentarse por escrito en hoja tamaño carta y en papel membretado de la empresa licitante.
2. Elaborarse sin tachaduras ni enmendaduras.
3. Presentarse escritas en idioma español y ser cotizadas en moneda nacional.
4. Estar rubricados en cada una de sus hojas, por la persona que tenga facultades suficientes para ello y firmados por dicha persona en la última hoja del documento respectivo, así como en aquellas partes en que expresamente se señale.
5. Estar foliadas todas y cada una de las hojas de las proposiciones y la documentación complementaria. Se deberá foliar de manera individual la propuesta técnica y económica, así como la documentación complementaria.
6. Los licitantes deben presentar la totalidad de los documentos solicitados en el numeral 4.5 y 6 de la presente Convocatoria, en el orden establecido en los citados numerales y debidamente rubricados en cada una de sus hojas, por la persona que tenga facultades suficientes para ello y firmados por dicha persona en la última hoja del documento respectivo, así como en aquellas partes en que expresamente se señale.
7. La totalidad de los documentos y manifestaciones que deben presentar por escrito los licitantes deben ser en hojas membretadas de la empresa y dirigidas a El Colegio de San Luis, A.C., señalando lugar, fecha, número y nombre del procedimiento de contratación.

En el apartado de anexos se encontrarán formatos para la elaboración de los diversos escritos.

4.5.- Integración de las proposiciones.

4.5.1.- Proposición técnica.

1. Escrito con la descripción detallada de los servicios de arrendamiento conforme a lo establecido en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria, considerando las especificaciones, características, alcances y cantidades requeridas por EL COLEGIO.

Los licitantes deberán de presentar su propuesta técnica considerando las partidas en las que desean participar, conforme a las detalladas en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria.

4.5.2.- Proposición económica.

1. Escrito que contenga la partida, descripción, cantidad, unidad de medida, número de meses, precio unitario (mensual), total (importe por partida por los 36 meses), subtotal, Impuesto al Valor Agregado, total y demás información, de acuerdo con la propuesta técnica solicitada en la presente Convocatoria. Los licitantes deberán utilizar el formato Anexo Número Tres de la presente Convocatoria.

Los licitantes deberán de presentar su propuesta económica considerando las partidas en las que desean participar, conforme a las detalladas en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria.

4.5.3.- Documentación complementaria que deberán entregar los licitantes junto con las proposiciones técnicas y económicas.

1. Escrito en el que el licitante manifieste que en caso de resultar adjudicado quedará obligado a responder por la calidad del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) propuestos y de los bienes objeto de este.
2. Escrito en el que el licitante manifieste el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven de los actos del presente procedimiento de contratación y en el que se compromete a notificar por escrito a EL COLEGIO, dentro de los cinco días naturales siguientes el cambio de domicilio, que en su caso ocurra.
3. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.
4. Escrito con los datos generales del licitante, relativos a la personalidad y existencia jurídica del licitante, dicho escrito deberá contener los datos siguientes:
5. Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los 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;
6. Del representante legal del licitante: datos de la escritura pública en la que le fueron otorgadas las facultades de representación.
7. Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada

1. Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía de la persona autorizada para suscribir las propuestas (pasaporte vigente, cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones o credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral).
2. Curriculum empresarial, incluyendo la capacidad instalada de recursos humanos, materiales y organigramas del establecimiento comercial, anexando la relación de clientes más importantes, proporcionando teléfonos y domicilio de estos.
3. Carta de aceptación expresa del contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, así como de las precisiones que surjan de la junta de aclaraciones.
4. Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Copia simple de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Declaración de integridad, en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá, por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de EL COLEGIO, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
7. Escrito en el que señale su dirección de correo electrónico.
8. Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, según corresponda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Estratificación por número de trabajadores | | | |
| Tamaño / Sector | Industria | Comercio | Servicios |
| Micro | De 0 a 10 | De 0 a 10 | De 0 a 10 |
| Pequeña | De 11 a 50 | De 11 a 30 | De 11 a 50 |
| Mediana | De 51 a 250 | De 31 a 100 | De 51 a 100 |

En caso de que la empresa sea de otro tamaño deberá manifestar lo correspondiente.

1. Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante indique que el servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) objeto de la presente Convocatoria no serán subcontratados total o parcialmente.
2. Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días.
3. Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días.
4. Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por INFONAVIT, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días.

1. Escrito de Conflicto de Interés. Acuse del manifiesto en el que el licitante afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Este deberá ser tramitado en la página de internet https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
2. Escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. En formato libre declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
4. En su caso, Convenio de Proposición Conjunta.
5. En caso de que el licitante entregue información reservada y/o confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito a EL COLEGIO, para darle el tratamiento que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
6. Escrito en el que el licitante manifieste su aceptación de que EL COLEGIO tendrá como no presentada la proposición del licitante, cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no pueda(n) abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma, lo anterior en términos del numeral 29 *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización* del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet”.

Los licitantes deberán presentar el escrito en el que su firmante manifieste su interés en participar en la licitación. Dicho escrito deberá presentarse en papel membretado y estar firmado por la persona que cuente con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, manifestando los datos siguientes:

* 1. Del licitante. - Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio y, en su caso, de su apoderado; objeto social y los datos de las escrituras con los que se acredita la existencia legal, sus reformas y adiciones, así como los nombres de los socios, en caso de personas morales; y
  2. Del representante: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades.

4.5.4.- Proposición conjunta

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta deberán presentar en forma individual todos los documentos antes señalados.

Dos o más licitantes podrán presentar conjuntamente una proposición, sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad, en caso de personas morales, debiendo cumplir para tales efectos y de conformidad con el artículo 34 de la Ley y el artículo 44 del Reglamento los siguientes aspectos:

En lo general:

1. En la proposición y el convenio respectivo, se establecerán con precisión las obligaciones de cada uno de los licitantes, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento.
2. La proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese efecto se haya designado por el grupo de licitantes.
3. Los licitantes que integran la proposición conjunta pueden constituirse en una nueva sociedad para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, manteniendo en dicho instrumento la responsabilidad en tal convenio.
4. En el supuesto de que la proposición conjunta, resulte adjudicada, el contrato deberá ser firmado por el representante legal de cada uno de los licitantes que integran la proposición.

En lo particular:

El convenio de participación conjunta establecerá con precisión los aspectos siguientes:

1. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en ésta;
2. Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
3. La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en del presente procedimiento de contratación, la propuesta deberá ser firmada por el representante común;
4. La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como, la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;
5. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, y

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta deberán presentar de forma individual la información requerida.

5. Criterios conforme a los cuales se evaluarán las proposiciones y se adjudicará el contrato.

Serán consideradas únicamente las propuestas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria, sus anexos y las precisiones que surjan de la junta de aclaraciones.

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará el análisis detallado de las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes y las valuará utilizando el criterio de evaluación binario, es decir, "cumple o no cumple".

Se revisará, analizará y validará la documentación solicitada. En caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.

Se desechará cualquier proposición que presente especificaciones, características, alcances y cantidades inferiores a las que solicita EL COLEGIO en la presente Convocatoria.

Se analizará en forma comparativa cada una de las proposiciones económicas.

La Directora de Contabilidad y el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO realizarán la evaluación económica de las proposiciones y determinarán si los precios ofertados por los licitantes resultan aceptables.

La Directora de Contabilidad y el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO, establecerán la aceptabilidad de los precios ofertados por los licitantes con base en los precios preponderantes resultantes del análisis de dichos precios ofertados.

Sin contravenir a lo establecido en esta Convocatoria y sin que ello implique el otorgamiento de ventajas potenciales o efectivas para los concursantes, el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información de EL COLEGIO podrán solicitar a los licitantes las aclaraciones que estimen pertinentes, cuando esto sea necesario para realizar la evaluación de las proposiciones. En ningún caso dichas aclaraciones podrán tener por efecto la complementación o modificación de las proposiciones.

La evaluación de las proposiciones se realizará conforme a lo siguiente:

1. Se verificará que el escrito de la propuesta técnica de los servicios de arrendamiento propuestos detalle las especificaciones, características, alcances y cantidades requeridas por EL COLEGIO, conforme a lo establecido en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria. Asimismo, se verificará que el escrito se presente impreso en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

Los licitantes deberán de presentar su propuesta técnica considerando las partidas en las que desean participar, conforme a las detalladas en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria.

2. Se comprobará que la proposición económica se presente en el formato anexo a la presente Convocatoria (Anexo Número Tres), que contenga la partida, descripción, cantidad, unidad de medida, número de meses, precio unitario (mensual), total (importe por partida por los 36 meses), subtotal, Impuesto al Valor Agregado, total y demás información, de acuerdo con la propuesta técnica solicitada en la presente Convocatoria. Se comprobará que dicho formato se presente en papel membretado, escrito en idioma español, cotizado en moneda nacional, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

Los licitantes deberán de presentar su propuesta económica considerando las partidas en las que desean participar, conforme a las detalladas en el numeral 2.1 y el Anexo Número Uno de la presente Convocatoria.

3. Se verificará que el escrito en el que manifieste el licitante que en caso de resultar adjudicado quedará obligado a responder por la calidad del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) propuestos y de los bienes objeto de este, se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

4. Se verificará que el escrito en el que el licitante manifieste el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven de los actos del presente procedimiento de contratación y que en el mismo se compromete a notificar por escrito a EL COLEGIO, dentro de los cinco días naturales siguientes el cambio de domicilio, que en su caso ocurra; se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

5. Se confirmará que el escrito en el que el licitante manifieste que es de nacionalidad mexicana se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

6. Se comprobará que el escrito para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica contenga la información del licitante y de su representante legal, conforme a lo establecido en inciso 4 del numeral 4.5.3 de la presente Convocatoria. Además, se verificará que se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

7. Se confirmará que el escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado

8. Se confirmará la presentación de la copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente de la persona autorizada para suscribir propuestas (pasaporte vigente, cédula profesional emitida por la Dirección General de Profesiones o credencial para votar emitida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral), y que se encuentre foliada.

9. Se verificará que el curriculum empresarial, señale la capacidad instalada de recursos humanos, materiales y organigramas del establecimiento comercial, que en dicho documento se anexe la relación de clientes más importantes, proporcionando teléfonos y domicilio de estos. Se verificará además que el curriculum se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

10. Se verificará que la carta de aceptación expresa del contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, así como de las precisiones que surjan de la junta de aclaraciones, se presente en papel membretado, escrita en idioma español, esté firmada por la persona facultada para ello y se encuentre foliada.

11. Se comprobará que la declaración de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se presente en papel membretado, escrita en idioma español, esté firmada por la persona facultada para ello y se encuentre foliada.

12. Se confirmará la presentación de la copia simple de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que esta se encuentre foliada.

13. Se verificará que la declaración de integridad se presente en papel membretado, escrita en idioma español, esté firmada por la persona facultada para ello y se encuentre foliada.

14. Se comprobará que el escrito en el que señale su dirección de correo electrónico se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

15. Se confirmará la presentación del documento expedido por autoridad competente en el que se determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa se encuentre foliado. En caso de que el licitante presente un escrito en el cual manifieste que se trata de una micro, pequeña o mediana empresa o el tamaño correspondiente, se verificará que éste se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

16. Se comprobará que el escrito en el que el licitante manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) objeto de la presente Convocatoria no serán subcontratados total o parcialmente, se presente en original, impreso en papel membretado, escrito en idioma español, no contenga tachaduras ni enmendaduras, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

17. Se verificará la presentación de la constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días y que esta se encuentre foliada.

18. Se verificará la presentación de la constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días y que esta se encuentre foliada.

19. Se verificará la presentación de la constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por INFONAVIT, cuya fecha de expedición no sea mayor de 30 (treinta) días y que esta se encuentre foliada.

20. Se verificará se presente el escrito de Conflicto de Interés que corresponda al acuse del manifiesto en el que el licitante afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos. Que este se encuentre tramitado en la página de internet https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

21. Se verificará se presente el escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se verificará que éste se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

22. Se verificará se presente en formato libre declaración escrita en papel membretado que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Se verificará que éste se presente en papel membretado, escrito en idioma español, esté firmado por la persona facultada para ello y se encuentre foliado.

23. En su caso, que presente el convenio de participación conjunta firmado por cada una de las personas que integran la proposición conjunta en los términos del artículo 34 de la Ley, 44 y 48 fracción VIII, último párrafo del Reglamento.

24. En caso de que el licitante entregue información reservada y/o confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito a EL COLEGIO, para darle el tratamiento que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

25. Se verificará la presentación del escrito en el que el licitante manifieste su aceptación de que EL COLEGIO tendrá como no presentada la proposición del licitante, cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no pueda(n) abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma, lo anterior en términos del numeral 29 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”*.

El resultado de la evaluación será dado a conocer mediante un dictamen, que servirá como fundamento para el fallo, en dicho dictamen se hará constar el análisis de las proposiciones, tanto las admitidas como las desechadas.

6. Documentos que deben presentar los licitantes

Los licitantes deberán presentar:

6.1.- Escrito en el que su firmante manifieste su interés en participar en la licitación.

6.2.- Proposición técnica.

6.3.- Proposición económica.

6.4.- Escrito en el que el licitante manifieste que en caso de resultar adjudicado quedará obligado a responder por la calidad del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) propuestos y de los bienes objeto de este.

6.5.- Escrito en el que el licitante manifieste el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven de los actos del presente procedimiento de contratación y que en el mismo se compromete a notificar por escrito a EL COLEGIO, dentro de los cinco días naturales siguientes el cambio de domicilio, que en su caso ocurra.

6.6.- Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

6.7.- Escrito para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica.

6.8.- Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.

6.9.- Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente de la persona autorizada para suscribir propuestas.

6.10.- Curriculum empresarial.

6.11.- Carta de aceptación expresa del contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, así como de las precisiones que surjan de la(s) junta(s) de aclaraciones.

6.12.- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.13.- Copia simple de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6.14.- Declaración de integridad.

6.15.- Escrito en el que señale su dirección de correo electrónico.

6.16.- Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, escrito en el cual manifieste que se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, o el tamaño de la empresa, según corresponda.

6.17.- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante indique que el servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) objeto de la presente Convocatoria no serán subcontratados total o parcialmente.

6.18.- Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria.

6.19.- Constancia vigente, de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

6.20.- constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por INFONAVIT.

6.21.- Escrito de Conflicto de Interés. Este deberá ser tramitado en la página de internet https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

6.22.- Escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

6.23.- Declaración escrita que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

6.24.-Convenio de proposición conjunta, en su caso.

6.25.- En caso de que el licitante entregue información confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito a EL COLEGIO, para darle el tratamiento que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

6.26.- Escrito en el que el licitante manifieste su aceptación de que EL COLEGIO tendrá como no presentada la proposición del licitante, cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no pueda(n) abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma, lo anterior en términos del numeral 29 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”.*

Los licitantes que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta deberán presentar en forma individual todos los documentos antes señalados.

7. Adjudicación del contrato

Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, la Secretaría General de EL COLEGIO adjudicará el contrato al licitante cuya proposición resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la presente Convocatoria, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones correspondientes y haya ofertado el precio más bajo.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se presentara un empate entre dos o más proposiciones el contrato se adjudicará en primer término a la micro empresa que participe en el procedimiento de contratación, a continuación, se considerará a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

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, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice EL COLEGIO, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, del que se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las boletas de los demás licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

8. Garantía de cumplimiento del contrato

El licitante ganador deberá garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, se obliga a entregar a EL COLEGIO fianza expedida por institución legalmente autorizada, en un plazo que no excederá de 10 días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, dicha fianza deberá de ser por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sin incluir el IVA, del monto máximo del valor del contrato.

La fianza señalada en el párrafo anterior deberá indicarse al menos lo siguiente:

1. Expedirse a favor de El Colegio de San Luis, A.C.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contempladas en el contrato celebrado.
4. La información correspondiente al número de contrato celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del contratista, proveedor, prestador del servicio, concesionario, autorizado, permisionario o fiador.
6. 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 limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato administrativo garantizado.
7. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por oficio del área con la que se formalizo el contrato.

La fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse debido al plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Y que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de EL COLEGIO.

9. Penas convencionales

EL COLEGIO aplicará penas convencionales a cargo del licitante que resulte adjudicado por atraso en el cumplimiento de la entrega de los servicios de arrendamiento.

EL COLEGIO aplicará como penas convencionales el equivalente al 1% (uno por ciento) diario sobre el importe de los servicios de arrendamiento que no sean proporcionados en la fecha que sea pactada en el contrato que se formalice. Las penas convencionales que se apliquen no incluirán el Impuesto al Valor Agregado.

La suma de las penas convencionales que en su caso aplique EL COLEGIO, no podrán exceder el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

Una vez cuantificadas las penas convencionales EL COLEGIO las hará del conocimiento del licitante que resulte adjudicado mediante oficio.

Cuando el atraso en la entrega de los servicios de arrendamiento se presente por caso fortuito o de fuerza mayor, EL COLEGIO no aplicará penas convencionales.

10. Desechamiento de proposiciones.

Serán causas para el desechamiento de proposiciones las siguientes:

* Cuando el licitante no presente alguno de los escritos y documentos solicitados en los numerales 4.5 y 6 de la Convocatoria.
* Cuando los escritos, la documentación requerida y/o la propuesta técnica y/o económica no sean presentadas con firma por parte de la persona facultada para tal fin.
* Que, al revisar la documentación, ésta contenga información incompleta o ilegible.
* Cuando el licitante presente la propuesta técnica y/o económica con tachaduras o enmendaduras.
* En el caso de proposiciones conjuntas no presentar el Convenio correspondiente debidamente firmado, o que en el mismo no se establezcan con precisión y a satisfacción de EL COLEGIO, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones, así como por no presentar la documentación señalada en los numerales 4.5 y 6 de la Convocatoria de manera individual.
* La falta de información o documentación que imposibilite determinar su solvencia.
* Las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.
* Las que presenten especificaciones, características, alcances y cantidades inferiores a las solicitadas.
* Cuando se compruebe que la información o documentación proporcionada por los licitantes es falsa.
* La comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
* Haber omitido en la proposición las aclaraciones o precisiones surgidas en la(s) junta(s) de aclaraciones.
* Cuando se proponga un plazo mayor para la entrega de los bienes y la prestación de los servicios de arrendamiento al señalado en la presente Convocatoria.
* Se compruebe que los precios propuestos no son aceptables.
* Por afectar la solvencia o incumplir disposiciones normativas, la falta de presentación de alguno de los documentos siguientes:

1. Propuesta técnica.
2. Propuesta económica.
3. Escrito mediante el cual el licitante manifieste que es de nacionalidad mexicana.
4. Escrito para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica.
5. Declaración de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Declaración de integridad.

* Si la proposición presentada no es firmada electrónicamente por el licitante.
* Se tendrá por no presentada la proposición y la demás documentación requerida en esta Convocatoria, cuando el sobre en que se incluya dicha información contenga virus informático o no pueda abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo de la persona licitante, 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*”, 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. D.O.F. 28/06/2011.

11. Causas para declarar desierto el procedimiento de contratación.

EL COLEGIO procederá a declarar desierto el procedimiento de contratación cuando:

1. No se reciba ninguna propuesta en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
2. Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos establecidos en la presente Convocatoria.
3. Cuando los precios de los servicios de arrendamiento propuestos no fueren aceptables.
4. Cuando el monto de la proposición solvente más baja rebase el presupuesto autorizado para la prestación de los servicios de arrendamiento.

12. Cancelación del procedimiento de contratación

EL COLEGIO podrá cancelar el procedimiento de contratación cuando se presente alguno de los casos siguientes:

1. Por caso fortuito o de fuerza mayor.
2. Porque existan circunstancias justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de los servicios de arrendamiento.
3. Que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al propio COLEGIO.
4. Si ocurren razones presupuestales imprevistas.

Cuando se cancele el procedimiento de contratación EL COLEGIO dará aviso por escrito a todos los licitantes.

13. Modelo de contrato

El modelo de contrato se agrega a la presente Convocatoria como Anexo Número Dieciséis.

14. Lugares en los que los licitantes podrán presentar inconformidades

Los licitantes que consideren que alguno de los actos del procedimiento de contratación de la presente Convocatoria contravienen las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios del Sector Público o de su Reglamento, podrán presentar su inconformidad por escrito directamente en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, Distrito Federal; en las oficinas del Órgano Interno de Control de EL COLEGIO, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.; en las oficinas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí o a través de CompraNet.

15. Anexos

Anexo Número Uno

Servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC)

Especificaciones, características, alcances y cantidades:

**1.- REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES**

El contrato plurianual de Arrendamiento de Bienes de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TIC), tendrá una vigencia de 36 meses de servicio, no considerando los días de entrega e instalación de los equipos descritos como resultado del procedimiento de adquisición o contratación.

Los bienes en arrendamiento seguirán siendo propiedad del licitante adjudicado.

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse con fecha de fabricación menor o igual a dos años.

Se requiere garantía en sitio de 3 años por parte del fabricante, mano de obra y refacciones con un tiempo de respuesta en un plazo no mayor a 24 horas. La garantía se deberá gestionar por el licitante ganador, quien será el responsable de revisar el equipo y tramitar ante el fabricante su reparación o situación.

Se requiere una póliza de seguro contra robo para todos los bienes en arrendamiento y adicional, una póliza de seguro contra caídas y derrame de líquidos para las computadoras portátiles.

Durante el mes 18 del contrato, el licitante adjudicado realizará un mantenimiento preventivo a todos los equipos que formen parte del contrato, el cual consiste en:

1. Hacer una inspección física del equipo y sus periféricos para detectar características especiales como rayones, manchas, golpes etc.
2. Verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los periféricos y componentes principales del equipo. Si existen problemas de un grado considerable de complejidad se debe informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO que el equipo necesita un mantenimiento correctivo.
3. Informar al usuario todos los detalles encontrados en el equipo antes de dar inicio al mantenimiento preventivo.
4. Limpieza exterior e interior del equipo con elementos físicos y químicos y aspirado de componentes internos.
5. Entregar el equipo al usuario y obtener la firma del formato como evidencia de que es recibido a satisfacción.
6. Al final del programa de mantenimiento entregar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO un reporte con las evidencias del resultado del programa.

**2.- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN:**

El licitante adjudicado deberá presentar carta del fabricante (no se acepta carta de mayorista) de los equipos que proponga, en la que manifieste que es distribuidor autorizado y que cuenta con el respaldo técnico para atender fallas de hardware que presenten los bienes en arrendamiento. Este punto aplica para las partidas 1, 5, 6, 9 y 12.

El licitante adjudicado deberá realizar la entrega de los bienes en un plazo máximo de 60 días hábiles. En casos extraordinarios, podrán solicitarse entregas parciales de los bienes fuera de la calendarización, previa notificación por escrito.

La entrega de los bienes se realizará puestos a piso de almacén, debidamente empacados que garanticen la integridad física de los bienes, identificados con etiquetas conteniendo la descripción del bien y/o el nombre o razón social del licitante adjudicado, en las instalaciones de El Colegio, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., de lunes a viernes en un horario de las 8:30 a las 14:00 horas.

El licitante adjudicado deberá comprometerse a mantener los equipos, incluyendo todas sus partes, componentes y accesorios con los mismos estándares y niveles de servicio solicitados en este instrumento. Por lo que, en caso de requerir reparaciones o reemplazo de los mismos, éstos deberán ser originales, de iguales o superiores características y de la misma marca.

**3.- TIEMPOS DE RESPUESTA DE SOPORTE Y DE SERVICIO:**

El licitante adjudicado proporcionará los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes en arrendamiento; El mantenimiento preventivo se llevará a cabo al menos una vez en el mes 18 del contrato en las instalaciones de EL COLEGIO.

El licitante adjudicado deberá proporcionar un número telefónico local, móvil y una cuenta de correo electrónico de la mesa de ayuda para atender las solicitudes de mantenimiento y reportes de fallas. Así como los datos del ejecutivo de cuenta y técnico asignados e informar a EL COLEGIO cualquier cambio dentro de un plazo no mayor a 5 días naturales.

Las partes, componentes, accesorios y refacciones a reemplazar deberán ser instalados en un plazo máximo de 48 horas a partir de la fecha del reporte realizado. No se aceptará ningún cargo o cotización adicional por la sustitución de partes, componentes, accesorios y refacciones.

Para el caso de las impresoras se deberá realizar el reemplazo de unidades o tambores de imagen por desgaste o desperfecto cuando sea necesario, durante la vigencia del contrato, en un plazo máximo de 48 horas a partir de la fecha del reporte realizado, previa cotización de la pieza y autorización de la misma.

Cuando el personal técnico asignado por el licitante adjudicado dictamine que el o los equipos en mantenimiento preventivo no puedan ser dejados en buen estado y óptimas condiciones de funcionamiento por falta de refacciones, defectos de fábrica, obsolescencia tecnológica o causas de fuerza mayor, el licitante adjudicado deberá sustituir el equipo por otro de iguales o superiores características y de la misma marca en un plazo no mayor a 24 horas, contadas éstas a partir de la hora del reporte realizado.

Al finalizar cualquier servicio de mantenimiento a los equipos, el personal técnico asignado por el licitante adjudicado deberá realizar pruebas de desempeño para verificar que los componentes, partes y accesorios funcionen adecuadamente. Adicionalmente, deberá entregar un informe firmado por el responsable del servicio con los detalles de los procedimientos efectuados, a más tardar en 3 días naturales tras haber concluido dicho servicio.

**4.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:**

El licitante adjudicado deberá elaborar el inventario de entrega de equipos con la siguiente información: modelo, número de serie, marca y observaciones. Mismo que deberá ser entregado mediante un oficio, al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de EL COLEGIO o a quien éste designe.

Los gastos de viáticos, transportación y otros que se deriven del servicio de mantenimiento, así como aquellos relacionados con la importación de refacciones o accesorios necesarios para la prestación del servicio de arrendamiento, serán por cuenta y cargo del licitante adjudicado.

El licitante adjudicado y su personal se sujetarán a los lineamientos y procedimientos de seguridad de EL COLEGIO para la salida e ingreso de equipos.

El licitante adjudicado deberá realizar la entrega de los bienes, así como la configuración de los mismos en un plazo no mayor a 60 días hábiles, posteriores a la fecha de la firma del contrato. La entrega de los bienes se realizará puestos a piso de almacén, debidamente empacados que garanticen la integridad física de los bienes, identificados con etiquetas conteniendo la descripción del bien y/o el nombre o razón social del licitante adjudicado, en las instalaciones de El Colegio, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., de lunes a viernes en un horario de las 8:30 a las 14:00 horas.

Además, el licitante adjudicado deberá realizar lo siguiente:

1.- Instalar en el equipo de cómputo la imagen de disco (configuración) que le proporcione EL COLEGIO (clonado de discos). Ésta tarea la efectuará previa a la instalación de los equipos y en las instalaciones de El Colegio.

2.- Instalar en sitio los equipos, sacar los equipos de las cajas, llevarlos a las oficinas de los usuarios, conectar sus periféricos (teclado, mouse, bocinas y video). La conexión a la red de datos, a la energía eléctrica y la entrega a los usuarios se llevará a cabo por el personal técnico de EL COLEGIO.

3.- Etiquetar los equipos en arrendamiento en un lugar visible para el usuario, con el logotipo y nombre del proveedor.

**Cantidades**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partida** | **Concepto** | **Cantidad** |
| 1 | Computadora de Escritorio Tipo 1 | 162 |
| 2 | Computadora de Escritorio Tipo 2 | 18 |
| 3 | Computadora de Escritorio Tipo 3 | 2 |
| 4 | Computadora de Escritorio Tipo 4 | 20 |
| 5 | Computadora Portatil Tipo 1 | 30 |
| 6 | Estación de Trabajo Portátil Tipo 2 | 4 |
| 7 | Computadora Portatil Tipo 3 | 2 |
| 8 | Computadora Portatil Tipo 4 | 7 |
| 9 | Servidores Tipo 1 | 12 |
| 10 | Impresora Tipo 1 | 15 |
| 11 | Impresora Tipo 2 | 10 |
| 12 | Estación de Trabajo de Escritorio | 7 |
| 13 | Escáner | 12 |
| 14 | Videoproyector | 20 |
| 15 | Video Cámara | 1 |

**Especificaciones Técnicas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora de escritorio Tipo 1** | |
| Sistema Operativo | Windows 11 Pro en español (64 bits) El equipo ofertado deberá cumplir con la completa compatibilidad con Sistemas Operativos Microsoft Windows, se solicita que éste aparezca en el listado de productos certificados: https://partner.microsoft.com/en-us/dashboard/hardware/search/cpl |
| Gabinete | Todo en Uno Diseño tipo Tool-less |
| Procesador | Procesador Intel® CoreTM i7-11700 con Intel® VT-x (Octa Core)  2.50 a 4.90GHz / 16M Cache / 8 GT/s DMI3 / Turbo Boost Max 3.0 / Hyper-Threading |
| Disco duro | Disco de Estado Sólido (SSD) de 512GB, NVMe, PCIe, 32Gbps, M.2, Clase 40 |
| Tarjeta madre | De la misma marca del fabricante del equipo con marca troquelada o grabada en la tarjeta, no deberá presentar alteraciones o correcciones de ingeniería No se aceptan calcomanías o etiquetas, ni tarjetas con doble logotipo o marca |
| Memoria RAM | Memoria de 16GB Non-ECC 3200MHz DDR4 (1 x 16GB) |
| Tarjeta de video | Acelerador de gráficos integrado Intel HD Graphics 630 |
| Tarjeta de red | Tarjeta de red Intel i219-LM Gigabit LAN 10/100/1000 Integrado  Combo Tarjeta Inalámbrica Intel Dual Band Wireless-AC AX201, 2x2, (802.11 a/b/g/n/ac/ax) + Bluetooth v5.1 con antena externa |
| Tarjeta de red inalámbrica | Intel wireless card, vPro + Bluetooth, 802.11ac 2x2 MU-MIMO Wave 2 (opcional) |
| Unidad óptica | 8X DVD+/-RW Dual Layer SATA (no se aceptan quemadores externos USB) |
| Audio | Audio RealTek ALC3289 Integrado de Alta Definición  Bocinas Internas en el Chasis |
| Monitor | Pantalla NO-TOUCH Widescreen LED de 23.8" tipo Panel Plano con resolución FullHD de 1920 x 1080 dpi |
| Teclado y mouse | Teclado alámbrico USB de 105 teclas en español latinamericano Mouse óptico alámbrico, con un botón de clic izquierdo, un botón de clic derecho y una rueda de desplazamiento Teclado y mouse de la misma marca del fabricante del equipo Combo teclado y mouse inalámbricos (opcional) |
| Fuente de alimentación | Fuente de Poder de 200W con hasta 85% de Eficiencia |
| Accesorios | 2 cámaras retráctiles: RGB FHD (2.07MP) e Infrarroja RGB VGA (0.30MP)  Cubierta trasera para tapar los cables |
| Certificaciones | El fabricante del equipo ofertado debe cubrir de manera forzosa con las siguientes certificaciones  ISO 9292 ISO 14000:1 Los productos ofertados deberán estar certificados en la Herramienta de Evaluación Ambiental de Productos Electrónicos (EPEAT por sus siglas en inglés) en la categoría Gold Deberá contar con RoHS compliant Energy Star |
| Estándares | El fabricante del producto ofertado deberá ser miembro del "Distributed Management Task Force" (DMTF) y aparecer en el rubro Board Member, garantizando así que sus productos cuentan con los entándares para la gestión de sistemas en entornos organizacionales. Esta participación debe ser verificable a través de la página http://www.dmtf.org/about/list |
| Garantía | 3 años de la garantía con las siguientes especificaciones:  \* Nivel más alto que ofrezca el fabricante  \* Deberá cubrir partes y mano de obra con atención en sitio al siguiente día hábil.  \* Deberá incluir protección contra daños accidentales (caídas, derrame de líquidos y descargas eléctrica entre otras).  \* Soporte telefónico 24x7  \* En caso de cambio de disco duro o SSD, no hay necesidad de regresar el disco defectuoso.  \* Alertas predictivas para problemas en desarrollo  \* La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora de Escritorio Tipo 2** | |
| Sistema Operativo | MacOS Monterey |
| Pantalla | Pantalla Retina 4.5K de 24 pulgadas  Resolución de 4480 x 2520 a 218 pixeles por pulgada compatible con 1,000 millones de colores  Brillo de 500 nits  Amplia gama de colores (P3)  Tecnología True Tone |
| Procesador | Chip M1 de Apple con CPU de 8 núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 de eficiencia, GPU de 7 núcleos y Neural Engine de 16 núcleos |
| Memoria | Memoria unificada de 16 GB |
| Almacenamiento | SSD de 512 GB |
| Cámara | Cámara FaceTime HD de 1080p con procesador de señal de imagen en el chip M1 |
| Conexiones y Expansión | Dos puertos Thunderbolt/USB 4  Dos puertos USB 3  Gigabit Ethernet  Entrada de 3.5 mm para audífonos |
| Teclado | Inalámbrico en Español |
| Mouse | Inalámbrico |
| Conexión inalámbrica | Wi-Fi  Conexión inalámbrica Wi-Fi 802.11ac  Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n  Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0 |
| Color | Azul |
| Garantía | 1 año de garantía , más 2 años de garantía extendida por medio de fabricante y debe incluir la cobertura de hasta dos incidentes por daño accidental cada 12 meses |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora de Escritorio Tipo 3** | |
| Sistema Operativo | MacOS Monterey |
| Pantalla | Pantalla Retina 4.5K de 24 pulgadas  Resolución de 4480 x 2520 a 218 pixeles por pulgada compatible con 1,000 millones de colores  Brillo de 500 nits  Amplia gama de colores (P3)  Tecnología True Tone |
| Procesador | Chip M1 de Apple con CPU de 8 núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 de eficiencia, GPU de 8 núcleos y Neural Engine de 16 núcleos |
| Memoria | Memoria unificada de 16 GB |
| Almacenamiento | SSD de 1 TB |
| Cámara | Cámara FaceTime HD de 1080p con procesador de señal de imagen en el chip M1 |
| Conexiones y Expansión | Dos puertos Thunderbolt/USB 4  Dos puertos USB 3  Gigabit Ethernet  Entrada de 3.5 mm para audífonos |
| Teclado | Inalámbrico **en Inglés** con teclado numérico y Touch ID |
| Mouse | Inalámbrico |
| TrackPad | Inalámbrico |
| Conexión inalámbrica | Wi-Fi  Conexión inalámbrica Wi-Fi 6 802.11ax  Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n/ac  Bluetooth  Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0 |
| Color | Plata |
| Garantía | 1 año de garantía , más 2 años de garantía extendida por medio de fabricante y debe incluir la cobertura de hasta dos incidentes por daño accidental cada 12 meses |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora de Escritorio Tipo 4** | |
| Sistema Operativo | MacOS Monterey |
| Pantalla | Sin Pantalla |
| Procesador | CPU de 8 núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 de eficiencia  GPU de 8 núcleos, Neural Engine de 16 núcleos |
| Memoria | Memoria unificada de 16 GB |
| Almacenamiento | SSD de 256 GB |
| Conexiones y Expansión | Dos puertos Thunderbolt/USB 4  Dos puertos USB 3  Gigabit Ethernet  Entrada de 3.5 mm para audífonos  Un puerto HDMI |
| Teclado | Inalámbrico **en Español** con teclado numérico y Touch ID |
| Mouse | Inalámbrico |
| Conexión inalámbrica | Wi-Fi  Conexión inalámbrica Wi-Fi 6 802.11ax  Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n/ac  Bluetooth  Tecnología inalámbrica Bluetooth 5.0 |
| Color | Plata |
| Tamaño y Peso | Alto: 3.6 cm  Ancho: 19.7 cm  Profundidad: 19.7 cm  Peso: 1.2 kg |
| Garantía | 1 año de garantía , más 2 años de garantía extendida por medio de fabricante y debe incluir la cobertura de hasta dos incidentes por daño accidental cada 12 meses |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora Portatil Tipo 1** | |
| Sistema Operativo | Windows 11 Pro en español, Francés, e Inglés (64 bits) |
| Pantalla | LED de 13.3” con resolución 1920x1080 dpi CON FUNCIONALIDAD TOUCH |
| Procesador | Intel® Core™ i5-1145G7 (Tetra Core) 2.60 a 4.40GHz/8MB Cache/4Gt/s OPI/Turbo Boost 2.0/ Hyper-Threading |
| Memoria | 16 GB de LPDDR4x, 3733Mhz, soldada a la tarjeta madre |
| Almacenamiento | Unidad de estado sólido PCIe NVMe; PCle, 32Gbps, M2 Clase 40 |
| Gráficos | Intel®Iris® Xe Graphics |
| Conexiones y Expansión | WebCam HD de 2.1MP (con Infrarrojo) con micrófono digital integrado  Adaptador A/C de 65W |
| Entradas | Teclado iluminado en Español |
| Mouse | Sin mouse |
| Conexión Inalámbrica | Combo Tarjeta Inalambrica Intel® Dual Band Wireless-AC AX201, 2x2, (802.11 a/b/g/n/ac/ax)+ Bluetooth v5.1 |
| Batería | Batería primaria de 4 celdas (63WHr) con 3 años de garantía. |
| Garantía | 3 años de la garantía con las siguientes especificaciones:  \* Nivel más alto que ofrezca el fabricante  \* Deberá cubrir partes y mano de obra con atención en sitio al siguiente día hábil.  \* Deberá incluir protección contra daños accidentales (caídas, derrame de líquidos y descargas eléctrica entre otras).  \* Soporte telefónico 24x7  \* En caso de cambio de disco duro o SSD, no hay necesidad de regresar el disco defectuoso.  \* Alertas predictivas para problemas en desarrollo  \* La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Estación de Trabajo Portátil Tipo 2** | |
| Sistema Operativo | Windows 11 Pro en español, francés e ingles (64 bits)  El equipo ofertado deberá cumplir con la completa compatibilidad con Sistemas Operativos Microsoft Windows, por lo cual se solicita que éste aparezca en el listado de productos certificados por el fabricante de Software. |
| Pantalla | 15,6" FullHD con resolución 1920x1080 dpi CON FUNCIONALIDAD TOUCH |
| Procesador | Intel® Core™ i7-11800H (Octa Core) 2.30 a 4.60GHz/24MB Cache/8GT/s DMI/Turbo Boost 3.0/ Hyper-Threading |
| Memoria | 32 GB, DDR4, 3200MHz, Non-ECC, 2 DIMMs (2x16GB) |
| Almacenamiento | Unidad de estado sólido (SSD) de 512GB, NVMe, PCle, 32Gbps, M.2, Clase 40 |
| Gráficos | Alta Definición |
| Conexiones y Expansión | Tarjeta de Video de 4GB nVidia RTX A2000 (GDDR6)  Tarjeta de Red Gigabit 10/100/1000 Integrada  Tarjeta de Sonido Integrada de Alta Definición  WebCam HD de 2.1MP (con Infrarrojo) con micrófono digital integrado  Adaptador A/C de 180W |
| Entradas | Teclado iluminado en Español |
| Mouse | Sin mouse |
| Conexión Inalámbrica | Combo Tarjeta Inalambrica Intel® Dual Band Wireless-AC AX201, 2x2, (802.11 a/b/g/n/ac/ax)+ Bluetooth v5.1 |
| Batería | Batería primaria de 6 celdas (95 WHr) con 3 años de garantía |
| Garantía | 3 años de la garantía con las siguientes especificaciones:  \* Nivel más alto que ofrezca el fabricante  \* Deberá cubrir partes y mano de obra con atención en sitio al siguiente día hábil.  \* Deberá incluir protección contra daños accidentales (caídas, derrame de líquidos y descargas eléctricas entre otras).  \* Soporte telefónico 24x7  \* En caso de cambio de disco duro o SSD, no hay necesidad de regresar el disco defectuoso.  \* Alertas predictivas para problemas en desarrollo  \* La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora Portatil Tipo 3** | |
| Sistema Operativo | MacOS |
| Pantalla | 16.2-pulgadas (diagonal) Liquid Retina XDR display; resolución nativa de 3456-por-2234 en 254 pixels por pulgada. |
| Procesador | Apple M1 Pro con 10-core CPU, 16-core GPU, 16-core Neural Engine |
| Memoria | 32GB memoria unificada |
| Almacenamiento | SSD de 512 TB |
| Teclado y Mouse | Force Touch trackpad Teclado retroiluminado en **Inglés**  Sensor de luz ambiental |
| Carga y Expansión | Tres puertos Thunderbolt 3 (USB‑C) compatibles con:  Carga  DisplayPort  Thunderbolt (hasta 40 Gb/s)  USB 3.1 de segunda generación (hasta 10 Gb/s) |
|  | Grosor: 1.68 cm  Ancho: 35.37 cm  Profundidad: 24.81 cm  Peso: 2.1 kg |
| Garantía | 1 año de garantía , más 2 años de garantía extendida por medio de fabricante en sitio, debe incluir la cobertura de hasta dos incidentes por daño accidental cada 12 meses. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Computadora Portatil Tipo 4** | |
| Sistema Operativo | MacOS |
| Pantalla | Pantalla de 13.3 pulgadas (diagonal) retroiluminada por LED con tecnología IPS; resolución nativa de 2560 x 1600 a 227 pixeles por pulgada compatible con millones de colores |
| Procesador | CPU de 8 núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 de eficiencia  GPU de 7 núcleos  Neural Engine de 16 núcleos |
| Memoria | Memoria unificada de 8 GB |
| Almacenamiento | SSD de 256 GB |
| Teclado y Mouse | Force Touch trackpad Teclado retroiluminado en **Español**  Sensor de luz ambiental  Sensor Touch ID |
| Carga y Expansión | Dos puertos Thunderbolt/USB 4 compatibles con:  Carga  DisplayPort  Thunderbolt 3 (hasta 40 Gb/s)  USB 4 (hasta 40 Gb/s)  USB 3.1 de segunda generación (hasta 10 Gb/s) |
| Cámara | Cámara FaceTime HD de 720p |
|  | Batería de polímero de litio integrada de 49.9 Wh  Adaptador de corriente USB-C de 30 W |
| Garantía | 1 año de garantía , más 2 años de garantía extendida por medio de fabricante en sitio, debe incluir la cobertura de hasta dos incidentes por daño accidental cada 12 meses |

|  |  |
| --- | --- |
| **Servidores Tipo 1** | |
| Sistema Operativo | Sin Sistema Operativo |
| Seguridad | Módulo TPM (Trusted Platform Module) 2.0 V3 habilitado desde fábrica |
| Chasis | Chasis de Rack de 1U |
| Rieles | Rieles ReadyRails deslizables para Rack de 4 postes y brazo para organizar cables |
| Procesador | Intel® Xeon® E3-2334 Tetra Core 64 bits (4 núcleos) 3.40 a 4.80GHz/8MB Cache/8GT/s OPI/Turbo Boost 2.0/Hyper-Threading |
| Memoria | 32 GB de DDR4 3200MT/s (1x32GB) “Dual Ranked UDIMM” |
| Tipo de DIMM | DDR4-SDRAM |
| Controladora RAID | Controladora RAID integrada H345 PERC para chasis en marcha |
| Configuración de RAID | RAID 1, H345 para SAS/SATA |
| Almacenamiento | 2 x Discos Duros de 900GB, SAS, 12Gbps, 512n, 2.5", 15.000 RPM, Hot-Plug |
| Tarjeta de Red | Tarjeta Doble de red integrada Broadcom NetXtreme II 5720 |
| Capacidad de Discos | Soporte para hasta 8 discos de 2.5” Hot-Plug |
| Fuente de Alimentación | Fuente de Poder Redundante de Alta Potencia (600W) |
| Cable de Alimentación | Cable de alimentación NEMA 5-15P al enchufe de pared C13, 125 voltios, 15 amperios, 10 pies (3 m), Norteamérica |
| Garantía | 3 años de la garantía con las siguientes especificaciones:  \* Nivel más alto que ofrezca el fabricante  \* Deberá cubrir partes y mano de obra con atención en sitio en un lapso máximo 8 horas.  \* Deberá incluir protección contra daños accidentales (caídas, derrame de líquidos y descargas eléctrica entre otras).  \* Soporte telefónico 24x7  \* En caso de cambio de disco duro o SSD, no hay necesidad de regresar el disco defectuoso.  \* Alertas predictivas para problemas en desarrollo  \* La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Impresora Tipo 1** | |
| Tipo de impresora | Impresora monocromática de función única |
| Impresión doble cara | Si |
| Memoria | 1.5 GB |
| Velocidad de impresión | Hasta 71 ppm, 58 ppm duplex |
| Ciclo de trabajo | 300,000 páginas mensuales |
| Tecnología de impresión | Laser |
| Calidad de Impresión | Hasta 1200x1200 ppp |
| Velocidad de Procesador | 1.2 Ghz |
| Gestión de Papel | Bandeja de entrada multiuso para 100 hojas, Bandeja 2 de 550 páginas. |
| Lenguajes de Impresión | HP PCL 6, HP PCL 5 (controlador HP PCL 5 disponible desde la Web únicamente), emulación HP postscript de nivel 3, impresión de PDF nativo (v 1.7), Apple AirPrint™ |
| Conectividad | 1 Hi-Speed USB 2.0 para dispositivo; 2 Hi-Speed USB 2.0 host; 1 para red Gigabit Ethernet 10/100/1000T |
| Cartucho de Toner | Soporte para cartucho de toner HP 147A, HP 147X y HP 147Y |
| Garantía | Garantía de 3 años por parte del fabricante en sitio, en mano de obra y refacciones con respuesta al siguiente día laborable. La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Impresora Tipo 2** | |
| Tipo de impresora | Impresora a Color de función única |
| Impresión doble cara | Si |
| Memoria | 3 GB |
| Velocidad de impresión | Hasta 60 ppm |
| Ciclo de trabajo | 120,000 páginas mensuales |
| Tecnología de impresión | Laser |
| Calidad de Impresión | Hasta 1200x1200 ppp |
| Velocidad de Procesador | 1.2 Ghz |
| Gestión de Papel | Bandeja de entrada multiuso para 100 hojas, Bandeja 2 de 500 páginas |
| Lenguajes de Impresión | HP PCL 6; HP PCL 5c; HP postscript level 3 emulation, native PDF printing (v 1.7), URF (AirPrint) |
| Conectividad | HP Jetdirect 2900nw Print Server J8031A |
| Cartucho de Toner | Soporte para cartucho de toner HP 655A Black Original LaserJet Toner Cartridge (~12,500 yield) CF450A; HP 656X High Yield Black Original LaserJet Toner Cartridge (~27,000 yield) CF460X; HP 655A Cyan Original LaserJet Toner Cartridge (~10,500 yield) CF451A; HP 656X High Yield Cyan Original LaserJet Toner Cartridge (~22,000 yield) CF461X; HP 655A Yellow Original LaserJet Toner Cartridge (~10,500 yield) CF452A; HP 656X High Yield Yellow Original LaserJet Toner Cartridge (~22,000 yield) CF462X;HP 655A Magenta Original LaserJet Toner Cartridge (~10,500 yield) CF4533A; HP 656X High Yield Magenta Original LaserJet Toner Cartridge (~22,000 yield) CF463X |
| Garantía | Garantía de 3 años por parte del fabricante en sitio, en mano de obra y refacciones con respuesta al siguiente día laborable. La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Estaciones de Trabajo de Escritorio** | |
| Sistema Operativo | Windows 11 Pro en español (64 bits) El equipo ofertado deberá cumplir con la completa compatibilidad con Sistemas Operativos Microsoft Windows, se solicita que éste aparezca en el listado de productos certificados: https://partner.microsoft.com/en-us/dashboard/hardware/search/cpl |
| Gabinete | Gabinete tipo Torre |
| Procesador | Procesador Intel® Xeon® W-2225 Tetra Core 64bits (4 núcleos)  4.10 a 4.60GHz / 8.25M Cache / 8 GT/s DMI3 / Turbo Boost 2.0 / Hyper-Threading |
| Disco duro | Disco de Estado Sólido (SSD) de 512GB, NVMe, PCIe, 32Gbps, M.2 C40 |
| Tarjeta madre | De la misma marca del fabricante del equipo con marca troquelada o grabada en la tarjeta, no deberá presentar alteraciones o correcciones de ingeniería. No se aceptan calcomanías o etiquetas, ni tarjetas con doble logotipo o marca |
| Memoria RAM | Memoria de 32GB ECC 2933MHz DDR4 (2 x 16GB) |
| Tarjeta de video | Tarjeta de Video de 2GB PCIe x16 NVIDIA® Quadro® T400, con 3 (tres) salidas: 3 x mini DisplayPort 1.4 para hasta tres monitores |
| Tarjeta de red | Red integrada Ethernet LAN 10/100/1000 Mbps, conector RJ45 |
| Unidad óptica | Bahía Única: 8X DVD+/-RW Dual Layer SATA |
| Audio | Audio Realtek ALC3234 de Alta Definición Integrado |
| Monitor | Monitor Panel Plano Digital LED Widescreen Professional de 24" con altura ajustable, 4 puertos USB 3.0. Res. de 1920 x 1080 dpi |
| Teclado y mouse | Teclado alámbrico USB de 105 teclas en español latinoamericano. Mouse óptico alámbrico.  Teclado y mouse de la misma marca del fabricante del equipo |
| Garantía | 3 años de la garantía con las siguientes especificaciones:  \* Nivel más alto que ofrezca el fabricante  \* Deberá cubrir partes y mano de obra con atención en sitio al siguiente día hábil.  \* Deberá incluir protección contra daños accidentales (caídas, derrame de líquidos y descargas eléctricas entre otras).  \* Soporte telefónico 24x7  \* En caso de cambio de disco duro o SSD, no hay necesidad de regresar el disco defectuoso.  \* Alertas predictivas para problemas en desarrollo  \* La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Escaner** | |
| Tipo de Scanner | Cama Plana con Alimentador automático de Documentos |
| Resolución | Hasta 600 dpi (ADF), Hasta 1200 dpi (Cama Plana) |
| Ciclo de Trabajo | 1500 página diarias |
| Profundidad en bits | 24 bits externa, 48 bits interna |
| Tamaño de escaneo máximo | 216 x 297 mm |
| Funciones Avanzadas | Escaneo de doble cara de una sola pasada; escaneo con solo presionar un botón; Reconocimiento óptico de caracteres; |
| Alimentador Automático | Capacidad de 50 hojas  Hasta 20 ppm  Escaneo de doble cara de una sola pasada |
| Versión Twain | Certificación TWAIN Versión 2.1 |
| Sistemas Operativos Compatibles | Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 8.1 (32 bits/64 bits), Windows 8 (32 bits/64 bits), Windows 7 (32 bits/64 bits)  Mac OS X Maverick 10.9, OS X Yosemite 10.10 o Superiores |
| Garantía | Garantía de 3 años por parte del fabricante en sitio, en mano de obra y refacciones con respuesta al siguiente día laborable. La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Videoproyector** | |
| **Proyección** | |
| Lúmenes ANSI (máx.>) | 5000 lúmenes ANSI (máx.) |
| Relación de contraste | Modo Estándar: 5000 lm\*2 / 5200 lm (en el centro) \*3  Modo Medio: 4000 Im  Color  Modo Estándar: 5000 Im  Modo Medio: 4000 Im  Relación de contraste (blanco total/negro total) ∞:1 |
| Proporción de aspecto | 16:10 |
| Resolución nativa | 1080p (1920x1200) |
| Corrección trapezoidal | Manual 1.6x |
| Compatibilidad de video | NTSC, PAL, SECAM, 480/60p,  576/50i, 720/60p, 720/50p,  1080/60i, 1080/50i  Las siguientes opciones solo  están disponibles para la  entrada HDMI: 1080/60p,  1080/50p, 1080/24p |
| Tipo de lámpara | Diodo Láser |
| Vida útil de la lámpara | Hasta 20000 Hora(s) de uso |
| Distancia de proyección | Distancia de Proyección: L:2.12 m - 3.39m  Altura de pantalla de proyección H(mínima): -0.91  Altura de la pantalla de proyección H (Maxima):0.05m |
| **Puertos de E/S** | |
| Alimentación | Socket de alimentación de CA (4 clavijas; entrada C14) |
| Entrada de video | Terminal de entrada de vídeo: toma fonográfica, 1 Vp-p±2 dB, sincronización negativa, terminación de 75 Ω  Terminal de entrada de audio: compartido con entrada A |
| USB | TIPO A |
| Entrada de audio | Conector de entrada RGB / Y PB PR: Mini D-sub de 15 pines (hembra)  Conector de entrada de audio: Conector mini jack estéreo |
| Salida de audio | Minitoma estéreo, estéreo, 1 Vrms (volumen máximo al recibir 500 mV rms), impedancia de salida: 5 kΩ |
| Entrada HDMI | Conector de entrada HDMI: HDMI de 19 pines, RGB / Y PB PR digital,  compatible con HDCP, compatible con audio HDMI compatible con audio HDMI |
| **Accesorios** | |
| Control remoto | Incluido con el proyector  Infrarrojo básico, con control para avanzar y retroceder páginas  Control remoto RM-PJ8 |
| **Características del proyector** | |
| Apagado rápido | Sí (aproximadamente 10 segundos) |
| Modo de proyección | Proyección delantera: Escritorio (predeterminada) Proyección trasera: Escritorio Proyección delantera: Montaje en techo Proyección trasera: Montaje en techo |
| Garantía | Garantía de 3 años por parte del fabricante en sitio, en mano de obra y refacciones con respuesta al siguiente día laborable. La garantía se deberá llevar a cabo por el proveedor, quien tendrá que acudir a sitio para la revisión del equipo y gestión ante el fabricante para su reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Videocámara** | |
| Lente | Zoom óptico de alta definición, de 20x, genuino de Canon |
| Soporte de Almacenamiento de Video | Tarjeta SD/SDHC/SDXC (2 ranuras)  Tiempo de grabación (tarjeta de unos 64 GB): XF-AVC: 160 Mbps: 50 min/45 Mbps: 185 min  MP4: 150 Mbps: 55 min/35 Mbps: 240 min/17 Mbps: 495 mi |
| Resolución de Video | 4K |
| Resolución | 21 Megapixeles |
| Pantalla | LCD táctil capacitiva de 3.0 pulgadas con visor electrónico que se puede inclinar |
| Cámara lenta/rápida | 3840 x 2160/25,00p: x2, x4, x10, x20, x60, x120, x600, x1200  1920 x 1080/50,00p: x2, x4, x10, x20, x60, x120, x600, x1200  1920 x 1080/25,00p: x0,5 |
| Velocidad de imágenes de grabación | 25.00P (UHD), 50,00P/50,00i/25,00P (Full HD) |
| Entradas/Salidas | Audio Input: Dos (2) conectores XLR de 3 patillas con alimentación phantom de 48 V, opciones de línea y micrófono en asa extraíble, conector de entrada del micrófono de 3,5 mm (tensión de alimentación de 2,4 V CC), micrófono incorporado.  Salida de auriculares: Miniclavija estéreo de 3,5 mm  Salida HDMI: Miniconector HDMITM  Salida SDI: XA45: 3G-SDI con conector BNC |
| USB | Compatible con Mini-B, USB de alta velocidad, clase PTP |
| Salida de Grabación Externa | Salida HDMI (modo Cámara):  Modo de grabación UHD: 1920 x 1080, 25,00p, YCC 4:2:2 (8 bits)  Modo de grabación Full HD: 1920 x 1080, 50,00p/50,00i/25,00p; 1280 x 720, 50,00p, YCC 4:2:2 (10 bits) |
| Entrada de Audio | XLR con alimentación fantasma |
| Control de Audio | Manual o automático  Entrada de línea de 2 canales/Mic/Mic+48 V independientes;  Control de nivel independiente por canal (de -∞ a +18 dB);  Limitadores de audio independientes (2 canales);  Recorte de micrófono de entrada |
| Micrófono | Si Automático/activado/desactivado (20 dB) |
| Garantía | Garantía de 1 año. |

Anexo Número Dos

Relación de Documentos Requeridos para Participar en la Licitación

San Luis Potosí, S.L.P. a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-03891K999-E\_\_\_-2022

Para la adjudicación del contrato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Colegio de San Luis, A.C.

Nombre o Razón Social del licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Documento entregado | |
| Número de documento | Nombre | Si | No |
| 1 | Escrito de interés en participar en la licitación. |  |  |
| 2 | Proposición técnica. |  |  |
| 3 | Proposición económica. |  |  |
| 4 | Escrito en el que el licitante manifieste que en caso de resultar adjudicado quedará obligado a responder por la calidad del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) propuestos y de los bienes objeto de este. |  |  |
| 5 | Escrito en el que el licitante manifieste el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven de los actos del presente procedimiento de contratación y que en el mismo se compromete a notificar por escrito a EL COLEGIO, dentro de los cinco días naturales siguientes el cambio de domicilio, que en su caso ocurra. |  |  |
| 6 | Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana. |  |  |
| 7 | Escrito para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica. |  |  |
| 8 | Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. |  |  |
| 9 | Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente de la persona autorizada para suscribir propuestas. |  |  |
| 10 | Curriculum empresarial. |  |  |
| 11 | Carta de aceptación expresa del contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, así como de las precisiones que surjan de la junta de aclaraciones. |  |  |
| 12 | Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |  |  |
| 13 | Copia simple de la cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |  |  |
| 14 | Declaración de integridad. |  |  |
| 15 | Escrito en el que señale su dirección de correo electrónico. |  |  |
| 16 | Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa, o bien, escrito en el cual manifieste que se trata de una micro, pequeña o mediana empresa, o el tamaño de la empresa, según corresponda. |  |  |
| 17 | Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante indique que el servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) objeto de la presente Convocatoria no serán subcontratados total o parcialmente. |  |  |
| 18 | Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria. |  |  |
| 19 | Constancia vigente, de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social. |  |  |
| 20 | Constancia vigente de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos emitida por INFONAVIT |  |  |
| 21 | Escrito de Conflicto de Interés. Este deberá ser tramitado en la página de internet https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. |  |  |
| 22 | Escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. |  |  |
| 23 | Declaración escrita que conoce el contenido del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones |  |  |
| 24 | Convenio de proposición conjunta, en su caso. |  |  |
| 25 | En caso de que el licitante entregue información confidencial, deberá señalarlo expresamente por escrito a EL COLEGIO, para darle el tratamiento que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |  |  |
| 26 | Escrito en el que el licitante invitado manifieste su aceptación de que EL COLEGIO tendrá como no presentada la proposición del licitante, cuando el o los archivo (s) electrónico (s) que contengan la proposición de los licitantes enviado (s) a través de CompraNet no pueda(n) abrirse por tener algún virus informático o por cualquier causa ajena a la misma, lo anterior en términos del numeral 29 del Acuerdo. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Entrega por el licitante (persona acreditada) | Recibe por EL COLEGIO |
|  |  |
| Nombre y firma | Nombre y firma |

Anexo Número Tres

Formato: Proposición Económica

San Luis Potosí, S.L.P. a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-03891K999-E\_\_-2022

Para la adjudicación del contrato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Colegio de San Luis, A.C.

Nombre o Razón Social del licitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de medida | Número de meses | Precio unitario (mensual) | Total (importe por los 36 meses) |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |  |
| 11 |  | |  |  |  |  |  |
| 12 |  | |  |  |  |  |  |
| 13 |  | |  |  |  |  |  |
| 14 |  | |  |  |  |  |  |
| 15 |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Subtotal |  |  |  |
|  |  |  |  | IVA |  |  |  |
|  |  |  |  | Total |  |  |  |
| Importes con letra: | | | | | | | |  |  |  | Pieza |
| Subtotal. | | | | | | | |  |  |  | Pieza |
| IVA. | | | | | | | |  |  |  | Pieza |
| Total. | | | | | | | |  |  |  | Pieza |
| Condiciones de pago: | | | | | | | |  |  |  | Pieza |
| Moneda en que se cotiza: | | | | | | | |
| Condiciones del precio: | | | | | | | |
| Vigencia de la propuesta: | | | | | | | |
| Tiempo de entrega de los bienes o servicios: | | | | | | | |
| Lugar de entrega de los bienes o servicios: | | | | | | | |
| Nombre y firma de la persona facultada para suscribir la propuesta | | | | | | | |

Anexo Número Cuatro

Formato: Escrito calidad

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de que la empresa que represento \_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ resulta adjudicada quedará obligado a responder por la calidad del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) propuestos y de los bienes objeto de este.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Cinco

Formato: Escrito domicilio

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que \_\_\_\_\_\_\_\_\_(domicilio completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven de los actos del presente procedimiento de contratación y que nos comprometemos a notificar por escrito a EL COLEGIO, dentro de los cinco días naturales siguientes el cambio de domicilio, que en su caso ocurra.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Seis

Formato: Escrito nacionalidad

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

PARA PERSONAS MORALES:

A nombre de mí representada, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ es de Nacionalidad Mexicana.

PARA PERSONAS FÍSICAS:

Por este conducto, manifiesto bajo protesta de decir verdadque soy de nacionalidad mexicana, para lo cual anexo el siguiente documento (Acta Nacimiento, Pasaporte, INE)

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Siete

Formato: Escrito personalidad jurídica y existencia legal

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

\_\_\_\_\_(nombre del representante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir los documentos requeridos por su institución a nombre y en representación de \_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registro Federal de Contribuyentes: | | | | | | |
| Número de Registro Patronal ante el IMSS: | | | | | |  |
| Domicilio Fiscal: | | | | | |  |
| Calle y número: | | | | | | |
| Colonia: | | Delegación o Municipio: | | | | |
| Código Postal: | | Entidad federativa: | | | | |
| Teléfonos: | | Fax: | | | | |
| Correo Electrónico: | | | | | | |
| No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: | | | | Fecha: | | |
| Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: | | | | | | |
| Fecha y datos de inscripción en el Registro Público de Comercio: | | | | | | |
| Relación de accionistas: | | | | |  | |
| Apellido Paterno: | Apellido Materno: | | Nombre(s) | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |
| Descripción del objeto social: | | | | | | |
| Reformas al acta constitutiva: | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del apoderado o representante: | |
| 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.

(Nombre, cargo y firma del representante legal)

Anexo Número Ocho

Formato: Escrito facultades

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por mí o por mi representada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Nueve

Formato: Escrito aceptación de convocatoria

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Por este medio manifiesto la aceptación expresa del contenido de la presente Convocatoria y sus anexos, así como de las precisiones que surjan de la junta de aclaraciones.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Diez

Formato: Escrito artículos 50 y 60 de la Ley

Licitación Pública Nacional Electrónica de Servicios No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad, que mí representada, accionistas y/o asociados, no se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo, manifiesto que mi representada no se encuentra inhabilitada y no tiene adeudos o multas, derivadas de resoluciones de la Secretaría de la Función Pública o de una Entidad Federativa.

A T E N T A M EN T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Once

Formato: Escrito declaración de integridad

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad, que me abstendré, por mí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos de EL COLEGIO, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosas a mi representada con relación a los demás participantes.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Doce

Formato: Escrito dirección de correo electrónico

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Por este medio señalo como dirección de correo electrónico:

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Trece

Formato: Estratificación

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre del procedimiento)\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_(número de procedimiento ) \_\_\_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_(RFC de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_( Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 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.)\_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo cual se estatifica como una empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_(tamaño de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_.

En caso de presentar escrito de autoridad competente:

A nombre de mi representada y bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la empresa denominada \_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_ es MIPYMES y anexo copia del documento expedido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autoridad competente que determinó su estratificación como (micro, pequeña o mediana empresa).

A T E N T A M EN T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Catorce

Formato: Escrito no subcontratación

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

Manifesto bajo protesta de decir verdad, que el servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), objeto de la presente Convocatoria no serán subcontratados total o parcialmente por mi representada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Catorce

Formato: Escrito de manifestación que no desempeña empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

Licitación Pública Nacional Electrónica No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicar lugar y fecha

###### El Colegio de San Luis, A.C.

Presente

PARA PERSONAS MORALES:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la \_\_\_(Persona Moral)\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los siguientes socios o accionistas

No desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

(En caso de algún socio o accionista desempeñe empleo, cargo o comisión en el servicio público, se deberá indicar el nombre del socio o accionista)

Independientemente de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés.

PARA PERSONA FÍSICAS:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que a pesar de desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y no se actualiza un Conflicto de Interés.

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre y Firma del Representante Legal)

Anexo Número Dieciséis

Modelo de contrato

Contrato \_\_\_\_\_

Contrato plurianual del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC),que celebran por una parte El Colegio de San Luis, A.C., a quien en lo sucesivo se le denominará “EL COLEGIO”, representado por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con la participación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; y por la otra, la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su carácter de Representante Legal, a quien en adelante se le denominará “El ARRENDADOR”, de acuerdo a las declaraciones y cláusulas siguientes:

# DECLARACIONES

1.- Declara “EL COLEGIO”:

1.1.- Que es un Centro Público de Investigación.

1.2.- Que es una Asociación Civil Mexicana, debidamente constituida, según consta en el acta número dos del volumen bicentésimo octavo, del protocolo a cargo de la Licenciada María Eugenia González Vega, Titular de la Notaría Pública Número Seis de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., de fecha 25 de Febrero de 1997 y debidamente inscrita en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., bajo el número 25787 a fojas 280, del tomo 302 de Sociedades, Poderes y Comercio con fecha del 26 de Febrero de 1997.

1.3.- Que es una entidad paraestatal de la Administración Pública Federal, asimilada como empresa de participación estatal mayoritaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

1.4.- Que de conformidad con sus Estatutos vigentes, tiene por objeto establecer y desarrollar programas y proyectos de investigación para la construcción de nuevos conocimientos, y programas de docencia para la formación de profesionales de alto nivel en el campo de las Ciencias Sociales y Humanidades; promover la divulgación de la ciencia y facilitar el acceso a la información científica; ampliar la colaboración científica y académica con instituciones afines y, con ello, contribuir al desarrollo de una comunidad científica más numerosa y vigorosa y al fortalecimiento de la infraestructura científica nacional y regional.

1.5.- Que su Representante Legal es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con el carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, con fundamento en lo establecido por el artículo 36 de los Estatutos vigentes, así como, con el acta número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, constituida el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ ante la fe de la Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_, titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_ de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., la cual fue inscrita ante el instituto Registral y Catastral del Estado de San Luis Potosí, bajo el folio mercantil electrónico número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y que dicho poder no le ha sido revocado.

Que para la ejecución y cumplimiento del presente contrato, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ faculta al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quienes en su carácter de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ respectivamente, para firmar el presente instrumento jurídico.

1.6.- Que para todos los efectos que se deriven del presente contrato, señala como domicilio fiscal el ubicado en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.

1.7.- Que cuenta con Cédula de Identificación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo el número CSL-970122-SUA.

1.8.- Que el presente contrato se deriva del procedimiento de \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para la “Contratación \_\_\_\_\_\_\_\_\_” de conformidad con en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Título Segundo “De los procedimientos de contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la Ley; artículos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Ley; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y demás correlativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo Reglamento; y, demás disposiciones relativas vigentes aplicables en la materia.

1.9.- Para cubrir las erogaciones que se deriven del contrato plurianual del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), “EL COLEGIO” cuenta con los recursos presupuestarios autorizados para el ejercicio 2022, según oficio de autorización número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; así como las subsecuentes autorizaciones para los ejercicios 2023, 2024 y 2025.

2.- Declara “El ARRENDADOR”:

2.1.- Que es una persona moral de derecho privado constituida de acuerdo con las leyes mexicanas, mediante Escritura Pública número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

2.2.- Que comparece representada en este acto, por el \_\_\_\_\_\_\_, quien cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente contrato, como consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgada ante la Fe del \_\_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_, de \_\_\_\_\_\_.

2.3.- Que cuenta con las facultades suficientes para contratar y comprometer a su representada a cumplir con las obligaciones que se deriven del presente contrato, manifestando de igual forma bajo protesta de decir verdad que a la fecha no le han sido limitadas, modificadas o revocadas las facultades que le fueron conferidas en la escritura pública antes citada; por lo demás manifiesta que cuenta con la suficiente capacidad técnica, económica y jurídica para suscribir el mismo.

2.4.- Se encuentra registrado ante el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo la clave de contribuyente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.5.- Conoce las disposiciones y efectos de tipo administrativo, técnico y legal que norman la celebración y ejecución del presente contrato, y acepta someterse a las mismas sin reserva alguna.

2.6.-Que dentro de su objeto social se encuentra entre otros\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; en ese sentido “EL ARRENDADOR” se encuentra en posibilidad de prestar sus servicios a toda persona física moral.

2.7.- Señala como su domicilio fiscal para oír y recibir cualquier tipo de notificaciones relacionadas con el presente contrato el ubicado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.8.- Que tiene la solvencia económica suficiente para responder del cumplimiento de sus obligaciones y para la realización de su objeto, cuenta con los elementos técnicos y humanos, especializados y necesarios, por lo que reúne los requisitos elementos para obligarse en términos del presente instrumento de acuerdo en su contratación exclusivamente por el tiempo, monto y actividad que se establece en las Cláusulas de este instrumento.

2.9.- Que conoce el contenido y alcances de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de su Reglamento, así como las características y especificaciones de los servicios requeridos objeto de este contrato.

2.10.- Que bajo protesta de decir verdad manifiesta no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del artículo 8, Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2.11.- Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y al corriente en el cumplimento de sus obligaciones en materia de aportaciones y entero de descuentos al INFONAVIT.

3.- Declaran las partes que en este instrumento no existe error, dolo, lesión o violencia física o moral y están plenamente conscientes de los derechos y obligaciones que adquieren y manifiestan su acuerdo, su voluntad y buena fe para suscribir el presente instrumento bajo las siguientes

# CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que el objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) sin opción a compra, en consecuencia, “El ARRENDADOR”, en éste acto, transmite el derecho de uso de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) en arrendamiento a favor de “EL COLEGIO”, atendiendo a las especificaciones, características, alcances y cantidades convenidas en el presente instrumento, así como las contenidas en el Anexo Número Uno.

SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) objeto del presente contrato son los siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partida | Descripción de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), | Cantidad | Unidad de medida |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Todos los bienes antes relacionados son 100% (cien por ciento) nuevos y cuentan con una garantía del 100% (cien por ciento) contra defectos de fabricación y vicios ocultos por un periodo de 36 meses, contados éstos a partir de la fecha de su recepción a entera satisfacción de “EL COLEGIO”.

Los alcances del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), cantidad, especificaciones, y características se encuentran detalladas en el Anexo Número Uno.

En el Anexo Número Dos, se muestra y mostrarán el(los) formato(s) de “Pedido o Contrato” emitido(s) por el Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable de “EL COLEGIO” que será(n) emitidos para cada uno de los años correspondientes a la vigencia del presente contrato, en el entendido que aun y cuando los formatos muestren un folio diferente al del presente contrato estos se regirán por el folio del presente instrumento.

TERCERA: DE LOS PRECIOS DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que los precios del servicio de arrendamiento están cotizados en moneda nacional, serán fijos y se mantendrán en dicha condición hasta la total prestación de los servicios y a entera satisfacción de “EL COLEGIO”.

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que los importes mensuales del servicio de arrendamiento son los siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Partida | Descripción de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), | Cantidad | Unidad de medida | Precio Unitario mensual (sin considerar el IVA) | Importe mensual del arrendamiento  (sin considerar el IVA) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Subtotal del arrendamiento | | | |  |  |
| Impuesto al Valor Agregado | | | |  |  |
| Total del arrendamiento | | | |  |  |

CUARTA: MONTO TOTAL DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

El monto total del presente contrato es por la cantidad de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pesos \_\_/100 M.N.), más el 16 % correspondiente al Impuesto al Valor Agregado que importa la cantidad de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pesos \_\_/100 M.N.), lo que da por resultado un importe total de $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pesos \_\_\_/100 M.N.), cantidad que será ejercida en 36 parcialidades.

QUINTA: PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) OBJETO DEL CONTRATO

“El ARRENDADOR” se obliga a entregar los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) puestos a piso de almacén, debidamente empacados que garanticen la integridad física de los bienes, identificados con etiquetas conteniendo la descripción del bien y/o el nombre o razón social del licitante adjudicado, en las instalaciones de El Colegio, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., de lunes a viernes en un horario de las 8:30 a las 14:00 horas; a instalarlos y a prestar a “EL COLEGIO” los servicios de arrendamiento de los mismos dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_días naturales posteriores a la fecha de firma del presente contrato.

Los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) y la prestación de los servicios de arrendamiento serán recibidos y administrados por el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de “EL COLEGIO”, quien será responsable de verificar que los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) cumplan técnicamente con las especificaciones, características, alcances y cantidades requeridas y que los servicios de arrendamiento se presten en los términos acordados.

Si en el momento de la recepción de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de “EL COLEGIO” identifica que los estos o el servicio de arrendamiento no cumplen con las condiciones y especificaciones acordadas o se identifica algún defecto de fabricación o cualquier otro daño, no los recibirá.

“El ARRENDADOR” será responsable de garantizar la integridad de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) hasta el momento de su entrega y funcionamiento en las instalaciones de “EL COLEGIO”.

Los costos que impliquen la entrega de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) y los que deriven de la prestación del servicio de arrendamiento correrán por cuenta y cargo de “El ARRENDADOR”.

SEXTA: LUGAR Y FORMA DE PAGO

“EL COLEGIO” realizará el pago del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) por mes vencido y servicio recibido a entera satisfacción de “EL COLEGIO”.

“EL COLEGIO” efectuará el pago mensual a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del beneficiario dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la fecha de recepción de la factura, para tal efecto “EL ARRENDADOR” enviará oportunamente por escrito a “EL COLEGIO” al menos los siguientes datos bancarios:

|  |  |
| --- | --- |
| Institución Bancaria: |  |
| Sucursal: |  |
| Número de cuenta: |  |
| CLABE Bancaria (de 18 dígitos): |  |

“El ARRENDADOR” deberá enviar la factura electrónica para pago a las siguientes direcciones y [antonio.solis@colsan.edu.mx](mailto:antonio.solis@colsan.edu.mx) y lsanchez@colsan.edu.mx o presentar su factura en las oficinas del Departamento de Contabilidad, ubicadas en la calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P.

La factura que presente “El ARRENDADOR” deberá ser a nombre de El Colegio de San Luis, A.C., con registro federal de contribuyentes número CSL-970122-SUA y domicilio fiscal calle Parque de Macul número 155, Fraccionamiento Colinas del Parque, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P. La factura deberá contar con la descripción del servicio de arrendamiento, así como el mes y año a que corresponda.

“El ARRENDADOR” será el único responsable de que las facturas que presente cumplan con los requisitos fiscales vigentes. En caso de que las facturas presenten errores o deficiencias, “EL COLEGIO”, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, le notificará por escrito los errores o deficiencias que deba corregir. El periodo que transcurra desde la notificación y hasta que “El ARRENDADOR” presente la nueva factura no se computará para efectos del plazo de pago de veinte días naturales.

“El ARRENDADOR” no podrá transferir en favor de cualquier otra persona los derechos y obligaciones que se deriven del contrato que se formalice, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento explícito y por escrito de “EL COLEGIO”.

“EL COLEGIO” verificará en el portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT) los comprobantes fiscales impresos (facturas) para constatar su autenticidad.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “El ARRENDADOR”, éste deberá reintegrarlos dentro de un plazo no mayor a tres días naturales posteriores a la solicitud de “EL COLEGIO”, en caso contrario “El ARRENDADOR” deberá reintegrarlos adicionando los intereses que se calcularán conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos intereses se generarán sobre los pagos mencionados y se computarán por días naturales, desde el cuarto día posterior a la solicitud de reintegro de “EL COLEGIO” y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “EL COLEGIO”.

“EL COLEGIO” manifiesta su consentimiento a “EL ARRENDADOR”, para que éste ceda sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, en términos del numeral 10, de 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.

SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que la vigencia del presente contrato será a partir del \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_\_.

OCTAVA: DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

“EL ARRENDADOR” para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato, se obliga a entregar a “EL COLEGIO” una fianza expedida por institución legalmente autorizada, en un plazo que no excederá de 10 días naturales a partir de la fecha de suscripción del presente instrumento, dicha fianza deberá de ser por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) sin incluir el IVA, del monto máximo del valor del presente contrato.

“LAS PARTES” acuerdan que en la fianza señalada en el párrafo anterior deberá indicarse al menos lo siguiente:

1. Expedirse a favor de El Colegio de San Luis, A.C.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contempladas en el contrato celebrado.
4. La información correspondiente al número de contrato celebrado, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del contratista, proveedor, prestador del servicio, concesionario, autorizado, permisionario o fiador.
6. 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 limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato administrativo garantizado.
7. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por oficio del área con la que se formalizo el contrato.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que por lo que respecta a los incisos f) y G), se apegarán a la siguiente redacción:

“Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse debido al plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”.

“Que, para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de “EL COLEGIO”.

NOVENA: DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

“El ARRENDADOR” responderá por su cuenta y riesgo de los defectos, vicios ocultos en la calidad de los bienes y/o servicios objeto de este contrato, así como de los daños y perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte llegasen a causar a “EL COLEGIO”, de conformidad con lo previsto en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando “El ARRENDADOR” obligado a sustituir hasta el 100% de los bienes o servicios objeto del presente contrato.

DÉCIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL

Cualquier producto, proceso o material susceptible de protección de propiedad intelectual que hubiere sido desarrollada por “El ARRENDADOR” o sus empleados con motivo de la ejecución objeto de este instrumento, será propiedad de “EL COLEGIO”.

“El ARRENDADOR” se obliga con “EL COLEGIO”, a asumir toda responsabilidad jurídica si con motivo del suministro de los bienes o de la prestación de los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho inherentes a la Propiedad Intelectual, en tal virtud, “El ARRENDADOR” 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 de Derechos de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que existiera alguna reclamación en contra de “EL COLEGIO”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a “El ARRENDADOR” a efecto de que responda todas las demandas, denuncias penales, procedimientos administrativos, sanciones o cualquier otra inconformidad que se promueva en su contra o en contra de “EL COLEGIO”, por lo que se obliga a liberar a “EL COLEGIO” de toda responsabilidad que se origine garantizando su salvaguarda de cualquier controversia.

DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD

Toda aquella información técnica, legal, administrativa, contable, financiera, documental en cualquier soporte material o información de cualquier naturaleza, en cualquier forma, desarrollada por “El ARRENDADOR” o sus empleados, o proporcionada por “EL COLEGIO”, en relación con el objeto del presente contrato, será considerada como confidencial y propiedad exclusiva de “EL COLEGIO”, de manera que “El ARRENDADOR” se obliga a no revelar la información que conozca o reciba con motivo de la celebración del presente contrato. Por lo tanto, “El ARRENDADOR” está plenamente consciente de que el proporcionar esta información a terceros sin autorización, dará lugar a la rescisión del contrato, así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados a “EL COLEGIO” por su divulgación no autorizada, independientemente de las sanciones de otra naturaleza a que “El ARRENDADOR” se haga acreedor.

DÉCIMA SEGUNDA: RELACIONES LABORALES

Para el cumplimiento del presente contrato, “El ARRENDADOR” se obliga a emplear personal especializado para la realización de los trabajos.

“El ARRENDADOR”, como empresario y patrón del personal que ocupa con motivo de los trabajos materia de este contrato, asume total y expresamente las obligaciones derivadas de las relaciones laborales con sus trabajadores, como son el pago de salarios, el pago de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, la retención y entero del Impuesto Sobre la Renta, así como el otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores a su servicio. En consecuencia, “El ARRENDADOR” se obliga a eximir y liberar a “EL COLEGIO” de toda responsabilidad y por lo mismo, “El ARRENDADOR” responderá a todas las demandas o reclamaciones que sus trabajadores promuevan en su contra o en contra de “EL COLEGIO” en relación con los servicios materia de este contrato.

“EL COLEGIO” en ningún momento y bajo ninguna circunstancia, será considerado como patrón sustituto o solidario, ni intermediario de “El ARRENDADOR” por lo que “EL COLEGIO” no tendrá ninguna responsabilidad u obligación laboral.

En el supuesto caso de que se llegasen a presentar demandas o reclamaciones laborales, de seguridad social, fiscales o de cualquier otra naturaleza jurídica en contra de EL COLEGIO, “El ARRENDADOR” se obliga a liberarlo de toda responsabilidad jurídica y a cubrir cualquier gasto, honorario o erogación que hubiese hecho “EL COLEGIO” con motivo de dar contestación y trámite a dichas demandas o reclamaciones. Además, “EL COLEGIO” podrá ejecutar al 100% la fianza de cumplimiento del contrato y rescindir administrativamente el contrato.

DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” podrá suspender temporalmente los efectos del presente contrato, cuando se presente caso fortuito o de fuerza mayor, sin que ello implique su terminación definitiva.

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” pactarán el plazo de suspensión, a cuyo término podrá reanudarse la prestación del servicio objeto del presente contrato o bien, proceder a la terminación anticipada del mismo.

DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato cuando ocurran razones de interés general o cuando por causas justificadas se extinga la necesidad del servicio contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio grave a “EL COLEGIO”; o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de una resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaria de la Función Pública, o por resolución de autoridad competente, o bien, no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los efectos del presente contrato.

En estos supuestos, la terminación anticipada del presente contrato será sin responsabilidad alguna para “EL COLEGIO” y sin que exista previa resolución judicial en ese sentido.

“EL COLEGIO” a petición por escrito de “El ARRENDADOR” le reembolsará los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables y estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.

La terminación anticipada del contrato se sustentará mediante dictamen que precise los motivos y los fundamentos que den origen a la misma.

DÉCIMA QUINTA: DE LA NO CESIÓN DE DERECHOS

“El ARRENDADOR” no podrá ceder en forma total o parcial en favor de terceras personas, físicas o morales, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo, expreso y por escrito de “EL COLEGIO”.

DÉCIMA SEXTA: INSOLVENCIA

“El ARRENDADOR” acepta expresamente que el embargo de créditos, la suspensión de pagos y la quiebra no lo liberan del cumplimiento de las obligaciones contraídas con “EL COLEGIO”.

## DÉCIMA SÉPTIMA: PENAS CONVENCIONALES

“EL COLEGIO” aplicará penas convencionales a cargo de “El ARRENDADOR” por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC).

“EL COLEGIO” aplicará a “El ARRENDADOR” una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento) diario sobre el importe del servicio que no sea prestado en la fecha pactada en el presente contrato. Las penas convencionales que aplique “EL COLEGIO” no incluirán el Impuesto al Valor Agregado.

La suma de las penas convencionales que en su caso aplique “EL COLEGIO”, no podrán exceder el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

Una vez cuantificadas las penas convencionales “EL COLEGIO” las hará del conocimiento de “El ARRENDADOR” mediante oficio.

Cuando el atraso de la prestación del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), se presente por caso fortuito o de fuerza mayor, “EL COLEGIO” no aplicará penas convencionales.

DÉCIMA OCTAVA: CAUSALES DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” podrá rescindir administrativamente, sin necesidad de previa declaración judicial, el presente contrato cuando se presente alguna de las causales siguientes:

1. Si “El ARRENDADOR” no realiza la total entrega de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), y la prestación de los servicios de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), objeto del presente contrato.
2. Si “El ARRENDADOR” no presta los servicios en los términos acordados.
3. Cuando “El ARRENDADOR” suspenda injustificadamente la entrega de los bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), y la prestación del servicio objeto del presente contrato.
4. Cuando “El ARRENDADOR” efectúe la cesión de derechos o transmita en cualquier forma los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a excepción de los derechos de cobro.
5. Cuando “El ARRENDADOR” se declare en quiebra o suspensión de pagos.
6. Por incumplimiento de “El ARRENDADOR” de cualquiera de los requisitos y obligaciones pactados en el presente contrato.

La rescisión administrativa del contrato además faculta a “EL COLEGIO” a hacer efectiva al 100% (cien por ciento) la fianza de cumplimiento de contrato otorgada.

DÉCIMA NOVENA: DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan que el procedimiento de rescisión administrativa del presente contrato se sujetará a lo siguiente:

1. El procedimiento se iniciará a partir de la fecha en que a “El ARRENDADOR” le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido.
2. “El ARRENDADOR” contará con un término de cinco días hábiles para exponer lo que a su derecho convenga y a aportar, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
3. Transcurrido el término a que se refiere el numeral anterior, “EL COLEGIO” contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer “El ARRENDADOR”.

“EL COLEGIO” comunicará su determinación a “El ARRENDADOR” dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación del incumplimiento de obligaciones.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar “EL COLEGIO” por concepto de la prestación de servicios de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) recibidos hasta la fecha de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el presente contrato, “El ARRENDADOR” realiza la prestación de los servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) o cumple con la totalidad de sus obligaciones establecidas en el presente contrato, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de “EL COLEGIO” de que continúa vigente la necesidad del servicio de arrendamiento y, en su caso, aplicará las penas convencionales que correspondan.

VIGÉSIMA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 91 y 92 de su Reglamento, “EL COLEGIO” podrá acordar con “EL ARRENDADOR” el incremento en el monto o cantidades del servicio del presente contrato, siempre que dichas modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto, cantidad de los conceptos, volúmenes o cantidades y el precio del servicio sea igual al pactado inicialmente, modificación que podrá hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realice antes de que concluya la vigencia del contrato.

Si “EL COLEGIO” requiere o considera conveniente ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y ello no implica incremento en el monto total contratado o en las cantidades del servicio convenido y con la aceptación de “EL ARRENDADOR”, podrá ampliarse la vigencia del presente contrato, para tal efecto se suscribirá el convenio modificatorio correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA: PRÓRROGA Y AJUSTE

Este contrato podrá ser objeto de prórroga y ajuste, en los siguientes casos:

I. Por reducción de alcances;

II. Por caso fortuito o fuerza mayor;

III. Por suspensión ordenada por “EL COLEGIO”.

IV. Por causas imputables a “EL COLEGIO”.

“El ARRENDADOR”, dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha en que haya ocurrido cualquiera de los eventos previstos en las fracciones anteriores, podrá solicitar a “EL COLEGIO”, una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y consecuentes ajuste a la fecha de cumplimiento, acompañando la documentación o información que estime pertinente para justificar su solicitud.

“EL COLEGIO” comunicará a “El ARRENDADOR” su determinación en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, con base en la información o documentación aportada por el “El ARRENDADOR”; sin menoscabo de que “EL COLEGIO”, requiera a “El ARRENDADOR” la presentación de documentación o información adicional en el plazo que le indique “EL COLEGIO”. De acuerdo a la complejidad de la solicitud del ajuste, “EL COLEGIO” podrá disponer de un periodo adicional por el mismo número de días establecido originalmente, para emitir su determinación.

En caso de que el ajuste a la modificación del plazo de ejecución del contrato, las partes celebrarán el convenio modificatorio correspondiente, en el cual se formalizará la calendarización de ejecución de los trabajos actualizada.

VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN

Ambas partes manifiestan que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que se realizarán todas las acciones tendientes para su cabal cumplimiento, pero en caso de duda o discrepancia sobre el contenido o interpretación del presente contrato, las partes convienen en resolver de común acuerdo y con buena disposición, incluso lo que no haya sido previsto en este instrumento y que surja durante su vigencia.

Sólo en caso de persistir la controversia, las partes se someten al procedimiento de arbitraje previsto en el Título Cuarto del Libro Quinto del Código de Comercio y a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Competentes en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., por lo que renuncian a fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiere corresponderles.

VIGÉSIMA TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato “EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” se obligan a sujetarse expresamente a lo contenido en las características y especificaciones del servicio de arrendamiento de bienes de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y para lo no previsto, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como a la demás normatividad relativa y aplicable.

VIGÉSIMA CUARTA: INTERPRETACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la interpretación, controversia, ejecución y cumplimiento del presente contrato, “EL COLEGIO” y “El ARRENDADOR” acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales competentes de la ciudad de San Luis Potosí. Por lo tanto, “El ARRENDADOR” renuncia al fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro, nacionalidad o por cualquier otra causa.

El presente contrato y sus anexos se firman por duplicado en la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| POR “EL COLEGIO” | POR “EL ARRENDADOR” |

Las firmas que anteceden pertenecen al contrato número \_\_\_\_\_

Anexo Número Uno

Especificaciones, características, alcances, cantidades, condiciones y plazos

El anexo corresponde al contrato número \_\_\_\_

Anexo Número Dos

"Pedido o Contrato" emitido(s) por el Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable de "EL COLEGIO"

El anexo corresponde al contrato número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(Para conocimiento)**

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha transcendido 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 prometan o den 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 OCDE 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 financiera 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 financieros fraudulentos, transferencias 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 embargo 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 que 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, de treinta a trescientos días multa 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 a catorce años de prisión, de trescientos a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos 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 cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

I.- A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público 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, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve 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 desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

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 mil 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.”

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

**(PARA CONOCIMIENTO).**

(Quinta Sección) DIARIO OFICIAL Martes 28 de febrero de 2017

SECRETARÍA DE LA FUNCION PÚBLICA

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.

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

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 contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; así como de videograbar 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 videograbarse 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:

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

ARTÍCULO PRIMERO.- Se REFORMAN los incisos a) y b) de la fracción I y la fracción II del Artículo Primero y fracciones I y II del Artículo Transitorio Tercero y se ADICIONAN las fracciones III, IV y V al Artículo Primero; un párrafo segundo al Artículo Quinto y un párrafo segundo al Artículo Octavo, todos ellos 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, para quedar como sigue:

“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 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.

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.

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 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 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 defina.

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.

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.”

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se REFORMAN las fracciones IV y V del numeral 2; los incisos b) y e), así como el apartado i del numeral 6; los numerales 8 y 12; se ADICIONAN una fracción VI al numeral 2; un segundo párrafo al numeral 3; en el numeral 6, los apartados ii. y iii. del inciso b) y se recorre en su orden el actual apartado ii. para ser apartado iv., así como un inciso c) y se recorren en su orden los actuales incisos c) y d) para ser incisos d) y e) respectivamente, y se DEROGA el segundo párrafo de la fracción I del numeral 16, todos ellos del 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, para quedar como sigue:

“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.

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

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;

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

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

Reglas generales para el contacto con particulares

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.

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.

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 resulten conducentes.

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;

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.

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.

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

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.

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.

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 videograbaciones 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 videograbar 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 videograbaciones 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 videograbarlos, 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

ARTÍCULO TERCERO.- Se REFORMAN la fracción V del numeral 1; primer párrafo del numeral 3; la fracción III del numeral 4 y el numeral 11, en su primer párrafo y se ADICIONAN una nueva fracción IV al numeral 1 y se recorren en su orden los actuales IV y V para ser V y VI y el numeral 10 y se recorre en su orden el actual 10 para ser numeral 11, todos ellos del Anexo Segundo 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, para quedar como sigue:

“Anexo Segundo”

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;

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;

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

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

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:

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.

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.

8. 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 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.

11. La UEEPCI mantendrá en la liga www.gob.mx/sfp, la información siguiente:

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.

ARTÍCULO CUARTO.- Se ADICIONAN los Anexos Tercero y Cuarto al Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, para quedar como sigue:

Anexo Tercero

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 44 (Contrataciones Públicas) |
| JUAN | PEREZ | HERNANDEZ | D3,A4,E5 |

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,E5 |

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,E5 | NULL | NULL | NULL |
| PEDRO | LÓPEZ | JUÁREZ | 1,2 | A2,C2,E6 | NULL | NULL | NULL |
| ADOLFO | SÁNCHEZ | RUIZ | NULL | NULL | C1,D4,E5 | 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,E5 |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,E5|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 | Comprende, entre otros, los siguientes:  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.  - 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 segundo) |  |  |  |  | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | 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. | 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 | 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. | 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 | 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. | 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. | 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. | 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 | Comprende, entre otros, los siguientes:  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 | Comprende, los siguientes:  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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | Modificaciones a las Bases | Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública.  Los documentos en los que consta la comunicación de las modificaciones, o bien, el relativo a la junta de aclaraciones. 30 de las NG. |  |  |  |  | N/A |
| 4 | Presentación y apertura de ofertas | Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.  Documento en el que se haga constar las ofertas que se desechan, así como las causas para ello. 32, 2° párrafo de las NG. |  |  |  |  | N/A |
| 5 | Evaluación de ofertas. | Aplica para el caso de venta de bienes muebles en el caso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.  Cuadro comparativo de ofertas.  Dictamen para el sustento del fallo. |  |  |  |  | N/A |
| 6 | Adjudicación de los bienes muebles | 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 RMy 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. | Comprende únicamente los avalúos y justipreciaciones de renta competencia del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).  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.  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 valuador con registro vigente, que asegure los niveles de calidad técnica y oportunidad, requeridos en un marco de transparencia. |  |  |  |  | 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

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.[[1]](#footnote-1)

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.

TRANSITORIO

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

1. 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> [↑](#footnote-ref-1)