



## EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

El “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”, en términos de lo previsto en los artículos 90 y 134 de la Constitución Política de los Estados Mexicanos; 1, 3 fracción II y 46 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 21, 22, 28, 31, 37, 38, 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15, 23, 24 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; numeral 100 de la RELACIÓN de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2025; 1 fracción IV, 6 fracción IV, 32, 33 párrafo primero, 35 fracción II, 36, 39 fracción I, 40, 44, 45 párrafo primero, 46, 47 primer y tercer párrafo, 48 párrafo primero y fracción I, 49, 50, 53 párrafo primero y tercero, 55 párrafo primero, 56, 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 31, 34, 35, 39, 40, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 76, 77, 78 y 88 de su Reglamento; numeral 4.2.3 (Invitación a Cuando Menos Tres Personas) del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; numeral VI. (Atribuciones), VIII (Objetivo y Funciones) del Manual de Organización Específico de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; numeral III (Ámbito de aplicación y materia que regulan), IV.I (Políticas generales), IV.VI (Política para la elaboración de convocatoria a la licitación pública, las invitaciones a cuando menos tres personas y la solicitud de cotización para la adjudicación directa) y IV.VII (Niveles jerárquicos de las servidoras o los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación o que se relacionen con éstos; emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación; solicitar la cancelación de partidas o procedimientos de contratación; suscribir los diferentes documentos que se deriven, y para llevar a cabo las evaluaciones técnica, legal y económica de las proposiciones, así como las áreas responsables a las que se encuentren adscritos dichas servidoras o servidores públicos) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del GAFSACOMM, **INVITA** a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales como área contratante, ubicada en Carretera México Pachuca, km 34, Santa Lucía, Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640, a las personas morales de nacionalidad mexicana cuya actividad empresarial u objeto social preponderante sea el Servicio de **SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL GRP DE SAP**; que no se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de los artículos 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a participar en la:



**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS DE CARÁCTER NACIONAL ELECTRÓNICA.**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL GRP DE SAP Y ENTREGA DEL PORTAL SATELITAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL”**

**NÚMERO EN COMPRANET: IA-07-H0C-007H0C999-N-237-2025.**

**CONTROL INTERNO: 6C.4.244-2025**

**EL ENVÍO DE PROPOSICIONES SE REALIZARÁ EXCLUSIVAMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

**LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO, DEBERÁN DE CONTAR CON EL REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

**NO SE ACEPTARÁN PROPOSICIONES PRESENCIALES O MEDIANTE EL USO DEL SERVICIO POSTAL O DE MENSAJERÍA.**

**NOVIEMBRE, 2025.**



**Índice:**

| <b>Contenido.</b> |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <b>Glosario.</b>                                                                    |
| <b>I.-</b>        | <b>Datos generales o de identificación.</b>                                         |
| 1.                | Nombre de la convocante, área contratante y domicilio.                              |
| 2.                | Medio utilizado en la invitación.                                                   |
| 3.                | Carácter de la invitación.                                                          |
| 4.                | Número de la invitación.                                                            |
| 5.                | Plurianualidad.                                                                     |
| 6.                | Lugar de la prestación de los servicios y período de la contratación.               |
| 7.                | Idioma en que deberán presentarse las proposiciones.                                |
| 8.                | Disponibilidad presupuestaria.                                                      |
| 9.                | Contratación financiada con créditos externos.                                      |
| 10.               | Anticorrupción y responsabilidades administrativas.                                 |
| 11.               | Subcontratación, externalización o tercerización.                                   |
| 12.               | Igualdad de género.                                                                 |
| 13.               | Erradicación del trabajo infantil.                                                  |
| <b>II.-</b>       | <b>Objeto y alcance de la invitación</b>                                            |
| 1.                | Objeto de la invitación.                                                            |
| 2.                | Integración de partida.                                                             |
| 3.                | Precio máximo de referencia.                                                        |
| 4.                | Normas que deben cumplir los licitantes.                                            |
| 5.                | Tipo de contratación.                                                               |
| 6.                | Modalidades de la contratación.                                                     |
| 7.                | Forma de adjudicación.                                                              |
| 8.                | Modelo de contrato.                                                                 |
| 9.                | Penas convencionales y deducciones.                                                 |
| 10.               | Anticipos.                                                                          |
| 11.               | Patentes, marcas y derechos de autor.                                               |
| 12.               | Proposición técnica.                                                                |
| 13.               | Proposición económica.                                                              |
| <b>III.-</b>      | <b>Forma y términos que regirán los actos de la invitación.</b>                     |
| 1.                | Reducción de plazos.                                                                |
| 2.                | Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos actos del procedimiento. |
| 3.                | Envío de proposiciones.                                                             |
| 4.                | Vigencia de las proposiciones.                                                      |
| 5.                | Proposiciones conjuntas.                                                            |
| 6.                | Una proposición por licitante.                                                      |
| 7.                | Forma de presentar la documentación.                                                |
| 8.                | Fecha y hora de registro de los participantes.                                      |
| 9.                | Facultades del representante legal.                                                 |
| 10.               | Rúbrica de proposiciones.                                                           |
| 11.               | Visita a las instalaciones.                                                         |
| 12.               | Junta de aclaraciones.                                                              |
| 13.               | Acto de presentación y apertura de proposiciones.                                   |
| 14.               | Indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato.                          |
| 15.               | De las actas del procedimiento.                                                     |
| 16.               | Garantías del contrato.                                                             |
| 17.               | Divisibilidad de las obligaciones.                                                  |
| 18.               | Modificaciones al contrato.                                                         |
| 19.               | Terminación anticipada.                                                             |
| 20.               | Rescisión administrativa del contrato.                                              |
| 21.               | Cesión de derechos.                                                                 |
| 22.               | Infracciones y sanciones.                                                           |
| 23.               | Cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social.                        |
| 24.               | Confidencialidad.                                                                   |



| <b>Contenido.</b> |                                                               |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|
| 25.               | Pago de los servicios.                                        |
| 26.               | Relaciones laborales.                                         |
| 27.               | Impuestos.                                                    |
| 28.               | Cancelación de la invitación.                                 |
| 29.               | Invitación desierta.                                          |
| 30.               | Requisitos que los licitantes deben cumplir.                  |
| 31.               | Requisitos que afectan la solvencia de las proposiciones.     |
| 32.               | Criterios de evaluación de proposiciones y para el desempate. |
| 33.               | Aspectos técnicos a evaluar.                                  |
| 34.               | Evaluación económica.                                         |
| 35.               | Criterios de adjudicación.                                    |
| 36.               | Documentos que deben presentar los licitantes.                |
| <b>IV.-</b>       | <b>Previsión en caso de discrepancias.</b>                    |
| <b>V.-</b>        | <b>Controversias.</b>                                         |
| <b>VI.-</b>       | <b>De la instancia de inconformidad</b>                       |
| <b>VII.</b>       | <b>Formatos.</b>                                              |

| <b>Anexos.</b> | <b>Contenido.</b>                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | Proposición técnica.                                                                          |
| 2.             | Proposición económica.                                                                        |
| 3.             | Cumplimiento de la normatividad.                                                              |
| 4.             | Modelo del contrato.                                                                          |
| 5.             | Facultades del representante legal.                                                           |
| 6.             | Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 71 y 90.                          |
| 7.             | Declaración de integridad.                                                                    |
| 8.             | Formato de infracción de derechos de autor.                                                   |
| 9.             | Formato de estar enterado y conforme con la aplicación de penas convencionales y deducciones. |
| 10.            | Formato de nacionalidad.                                                                      |
| 11.            | Formato de estratificación.                                                                   |
| 12.            | Formato de no desempeñar cargo o comisión en el servicio público.                             |
| 13.            | Escrito de confidencialidad.                                                                  |
| 14.            | Formato de aceptación del contenido de la invitación.                                         |
| 15.            | Formato de domicilio consignado y de correo electrónico.                                      |
| 16.            | Formato de acreditación de datos bancarios.                                                   |
| 17.            | Exclusión laboral.                                                                            |
| 18.            | Convenio de participación conjunta. (No aplica)                                               |
| 19.            | Acuse de conflicto de interés                                                                 |
| 20.            | No ejecuta con otros participantes un beneficio o ventaja indebida al procedimiento.          |
| 21.            | No subcontratación con algún licitante que participó en el procedimiento.                     |
| 22.            | Identificación oficial vigente.                                                               |
| 23.            | Modelo de Fianza                                                                              |



### Glosario de términos.

Adicionalmente a las definiciones contenidas en los artículos 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 2 de su Reglamento y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de esta invitación, se entenderá por:

- **Administrador del Contrato:** La persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deducciones y, en su caso, solicitar la rescisión del contrato.
- **GAFSACOMM:** Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, "Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.
- **Área contratante:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- **Área requirente:** Dirección de Finanzas.
- **Área técnica:** La Dirección de tecnologías de la Información y comunicaciones.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes. Se trata de sucesos de la naturaleza o de hechos del hombre que, siendo extraños al obligado, lo afectan en su esfera jurídica, impidiéndole temporal o definitivamente el cumplimiento parcial o total de una obligación, sin que tales hechos le sean imputables directa o indirectamente por culpa, y cuya afectación no puede evitar con los instrumentos de que normalmente se disponga en el medio social en el que se desenvuelve, ya para prevenir el acontecimiento o para oponerse a él y resistirlo.
- **Plataforma:** la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.
- **Impuestos:** Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- **Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante la Ley.
- **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **MIPyME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Partida o concepto:** La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- **Proposiciones:** Las ofertas técnicas y económicas que presenten los licitantes.
- **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el GAFSACOMM.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante el Reglamento.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **Secretaría:** la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.



## I.- DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN.

### 1. Nombre de la convocante, área contratante y domicilio.

**Convocante:** "Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V."

**Área contratante:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Área requirente:** Dirección de Finanzas.

**Área técnica:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Domicilio:** Carretera México Pachuca, km 34, Santa Lucía, Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640.

### 2. Medio utilizado.

Con fundamento en el artículo 36 de la L.A.A.S.P., el medio utilizado será **ELECTRÓNICO**, por lo que los licitantes exclusivamente deberán presentar sus proposiciones en forma electrónica a través de la **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas**, es decir, sin la presencia de los licitantes en las juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.

Los licitantes deberán previamente haber realizado su registro por medio del portal **<https://compras.mx.buengobierno.gob.mx/compras-mx>** y contar con la e. firma (firma electrónica avanzada) que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

En el presente procedimiento sólo se permitirá la participación de los licitantes a través de la **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas**, siendo motivo de **DESCALIFICACIÓN** la inobservancia a esta disposición. Las comunicaciones por este medio producirán los efectos que señala el artículo 37 último párrafo y 81 párrafo tercero de la L.A.A.S.P.

La invitación podrá ser revisada en la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.

### 3. Carácter de la Invitación.

**NACIONAL**, en la que podrán participar únicamente licitantes de nacionalidad mexicana.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, los licitantes en su proposición deberán presentar un escrito en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que son de nacionalidad mexicana. **Anexo número 10.**

### 4. Número de la invitación.

Número de control interno: **6C.4.244-2025.**

Número asignado por la Plataforma: **IA-07-H0C-007H0C999-N-237-2025.**



**5. Plurianualidad.**

No aplica.

**6. Lugar de la entrega de los servicios y período de la contratación.**

Se deberá prestar el servicio de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial en las Oficinas del Grupo Aeroportuario, Ferroviario y Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. (Campo Militar Estratégico Conjunto No. 37-D "Gral. Div. P.A. Alfredo Lezama Álvarez", Santa Lucia Edo. Mex.).

La vigencia del servicio será a partir del día siguiente hábil después del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025.

**7. Idioma de las proposiciones.**

Los licitantes deberán elaborar y enviar su proposición en idioma **ESPAÑOL**, en caso de presentar anexos en idioma diferente, deberán anexar una traducción simple al español.

**8. Disponibilidad presupuestaria.**

La convocante cuenta con recursos propios el cual se aprobó el empleo de los recursos **para el Servicio de "Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial"**, la suficiencia presupuestaria fue otorgada con memorándum **No. GPOMUNDOMAYA/SGAF/FINANZAS/P4306**, de fecha **10 de noviembre de 2025**, con la **S.P. 209** emitido por la Subdirección General de Administración y Finanzas de la convocante.

**9. Contratación financiada con créditos externos.**

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de organismos financieros regionales o multilaterales.

**10. Anticorrupción y responsabilidades administrativas.**

La convocante y los licitantes interesados en participar, se obligan a que durante el procedimiento de contratación y hasta el término de la vigencia del contrato que se llegue a formalizar, ni ellos, ni sus directores, funcionarios o empleados han ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado gratificación alguna, comprometiéndose a actuar con honestidad, aceptando expresamente que la inobservancia a lo indicado, constituye una transgresión a lo estipulado en la Ley General del Sistema de Anticorrupción y/o la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**11. Subcontratación, externalización o tercerización.**

Toda vez que el procedimiento de contratación se encuentra regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no se permite la subcontratación, externalización, tercerización o cualquier otra figura que se asemeje, en



virtud de que el ordenamiento jurídico en comento no las reconoce, por lo cual el licitante interesado en participar en el presente procedimiento deberá de contar con los recursos suficientes para la prestación de los servicios.

**12. Igualdad de género.**

A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación (NMX-R-025-SCFI-2015), en todos los casos donde se utilice un lenguaje que pudiera interpretarse y entenderse como excluyente al género femenino, invariablemente deberá interpretarse y entenderse como incluyente e igual tanto para hombres como para mujeres.

**13. Erradicación del trabajo infantil.**

Toda persona interesada en participar en la presente invitación conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, lo anterior para que ni en sus registros, ni en su nómina deberá emplear a menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar, le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.

**II.- OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.**

- Objeto.** El servicio requerido por el GAFSACOMM tiene como objetivo la prestación de un servicio especializado de soporte, mantenimiento y acompañamiento integral que permita garantizar la operación continua, estable y evolutiva del sistema de Gestión de Recursos Públicos (GRP) en la plataforma SAP, así como la entrega y puesta en producción del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial, desarrollado en software libre y con la entrega íntegra del código fuente. Este servicio cobra especial relevancia al representar no solo una obligación técnica, sino un componente estratégico para asegurar la soberanía tecnológica, la autonomía institucional y la evolución funcional del ecosistema digital del GAFSACOMM. Con ello se busca asegurar la estabilidad operativa, la transparencia en la gestión pública y la capacidad de respuesta institucional.
- Integración de partida.**

De conformidad con los artículos 40 fracción II de la L.A.A.S.S.P., y 71 de su Reglamento, la presente invitación, se encuentra integrada como a continuación se describe:

El Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V. (en adelante, "GAFSACOMM") requiere la prestación de un servicio especializado de soporte, mantenimiento y acompañamiento integral que permita garantizar la operación continua, estable y evolutiva del sistema de Gestión de Recursos Públicos (GRP) en plataforma SAP, así como la entrega y producción del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial, desarrollado en software libre y con la entrega íntegra del código fuente. Este servicio cobra especial relevancia al representar no solo una obligación



técnica, sino un componente estratégico para asegurar la soberanía tecnológica, la autonomía institucional y la evolución funcional del ecosistema digital de GAFSACOMM.

En este contexto, el acompañamiento técnico no se limita a la atención de incidencias, sino que constituye un mecanismo activo de soporte experto y colaboración continua entre un equipo multidisciplinario de consultores especializados con experiencia probada en módulos funcionales SAP, soporte BASIS, desarrollo ABAP y de soluciones en software libre, en coordinación con el personal del Grupo que operará tanto el sistema GRP de SAP como del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial. Su labor garantizará no solo la estabilidad técnica, sino también el fortalecimiento de las capacidades institucionales, mediante la gestión de requerimientos de mejora, la optimización progresiva de los procesos, y la colaboración en sitio y remota para el desarrollo de autonomía en la administración y operación del sistema.

La ejecución del servicio se desarrollará bajo la metodología SAP Activate, en su fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, lo que permitirá estructurar las actividades de mantenimiento correctivo y evolutivo, implementar prácticas de monitoreo proactivo, atender de manera oportuna las incidencias funcionales y asegurar la estabilización de procesos críticos en ambientes reales de operación. Esta fase representa la columna vertebral para mantener la confiabilidad y continuidad operativa del GRP y de los Portales de Gestión Satelital, ofreciendo respaldo técnico especializado a los usuarios clave durante toda la vigencia del servicio.

Dentro de esta fase se contempla la ejecución de las siguientes actividades estratégicas:

- Mantenimiento correctivo y evolutivo del sistema GRP SAP y de los portales satelitales desarrollados bajo software libre.
- Atención oportuna de incidencias reportadas por usuarios, minimizando impactos operativos y garantizando la continuidad institucional.
- Monitoreo técnico preventivo y correctivo de la infraestructura y aplicaciones, para anticipar riesgos y mantener altos niveles de disponibilidad.
- Gestión y seguimiento de requerimientos de mejora, priorizados conforme a las necesidades funcionales del Grupo.
- Transferencia de conocimiento y acompañamiento técnico-funcional permanente a los usuarios clave, fortaleciendo la autonomía operativa y promoviendo el uso estratégico de la herramienta.

Este servicio estará basado en un enfoque metodológico orientado a resultados tangibles, que asegure la alineación con los objetivos institucionales de GAFSACOMM y con los lineamientos normativos vigentes. A lo largo de su ejecución, el licitante adjudicado deberá operar con una visión de mejora continua, apertura tecnológica y un compromiso activo con el cumplimiento técnico, funcional y estratégico del sistema.

En suma, el acompañamiento técnico especializado se consolida como un componente clave del servicio, garantizando que el GRP SAP y los Portales de Gestión Satelital no solo se mantengan operativos, sino que evolucionen de manera sostenible, robusta y en línea con las metas de eficiencia y transparencia institucional.



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Uno     | Uno      | Servicio         | N/A          | <p>El servicio requerido por el GAFSACOMM tiene como propósito fundamental garantizar la continuidad operativa, la confiabilidad funcional y la eficiencia transversal de los procesos administrativos, financieros, de recursos humanos, operativos y comerciales que conforman su ecosistema institucional. Para ello, se ha definido un esquema de soporte, mantenimiento y acompañamiento técnico especializado que asegure el funcionamiento estable y la evolución del Sistema GRP en plataforma SAP, así como de los Portales Satelitales de Inteligencia Empresarial, desarrollados bajo esquemas de software libre y con código fuente abierto.</p> <p>Este acompañamiento técnico se plantea como una intervención activa y estratégica, en la que un equipo de consultores expertos trabaja de manera articulada con los usuarios clave y las áreas funcionales del Grupo, brindando atención oportuna a incidencias, acompañamiento funcional en la operación diaria, y soporte técnico integral para la mejora continua de las soluciones implementadas. El enfoque del servicio busca no solo mantener la estabilidad operativa, sino también fortalecer la autonomía institucional, la trazabilidad de la información y la transparencia en la gestión pública, asegurando que las plataformas tecnológicas evolucionen de forma alineada a las prioridades organizacionales y al marco normativo aplicable.</p> <p>La ejecución del servicio se desarrollará bajo la metodología SAP Activate, particularmente en su fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, la cual contempla actividades clave como la resolución de incidencias funcionales y técnicas, la atención de requerimientos de mejora, el monitoreo del desempeño en</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>ambientes reales de operación, y la estabilización de las funcionalidades incorporadas. De forma paralela, se implementará un esquema de acompañamiento técnico-funcional continuo, enfocado en el seguimiento de procesos críticos y en el fortalecimiento de las capacidades del personal mediante la transferencia constante de conocimiento y mejores prácticas de operación.</p> <p>El proveedor adjudicado deberá adoptar un enfoque metodológico y operativo alineado con los principios de SAP Activate, priorizando la mejora continua, la integración tecnológica abierta, y el estricto cumplimiento normativo. Asimismo, será indispensable que cuente con un equipo técnico altamente calificado, con experiencia comprobada en soporte funcional SAP, administración BASIS, desarrollo ABAP y mantenimiento de plataformas en software libre, a fin de garantizar la calidad, escalabilidad y sostenibilidad de las soluciones a lo largo de toda la vigencia del servicio.</p> <p><b>I. Portal de Inteligencia Empresarial.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento se habilitará el portal de Inteligencia Empresarial, validando la operación de descargas masivas, conciliaciones y reportes analíticos, se dará cumplimiento normativo y transparencia en la gestión fiscal, lo que permitirá optimizar la toma de decisiones estratégicas en el Grupo. El portal deberá cumplir, como mínimo, con lo siguiente:</p> <p>a. Acceso y gestión de datos históricos y METADATA SAT:</p> <p>a. Acceso al portal configurado por RFC.</p> <p>b. Configuración de procesos automatizados para solicitar descargas de comprobantes al SAT y sistemas propios, manteniendo la información actualizada.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Descarga masiva sin límite de documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Solicitudes directas al SAT con autenticación segura.</li><li>b. Parámetros configurables: fecha inicial y final (timbrando para todos los tipos de CFDI y complementos de pago), tipo de solicitud, tipo de documento, CFDI emitidos o recibidos, RFC emisor/receptor y número de registros.</li><li>c. Validación de RFC solicitante y entidad para solicitudes.</li></ul></li><li>c. Uso de METADATA para tableros analíticos y actualización de información cliente.</li><li>d. Compatible con versiones CFDI 4.0 y anteriores.</li><li>e. Consulta de Documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Búsqueda específica de XML y PDF resguardados, con filtros detallados por versión CFDI e información del XML.</li><li>b. Descarga unitaria o masiva (archivo ZIP) de documentos XML y PDFs en versión estándar.</li></ul></li><li>f. Tableros y analíticos:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Información requerida:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Visualización por RFC, periodo anual y mensual.</li><li>ii. Gráficas de distribución por tipo de documento (Ingreso, Egreso, Pagos, Nómina).</li><li>iii. Análisis de CFDI vigentes y cancelados, con notificaciones y reportes automáticos de CFDI cancelados.</li><li>iv. Identificación y notificación de CFDI duplicados según reglas específicas (serie, folio, RFC emisor/receptor, montos, UUID).</li></ul></li><li>b. Compulsa:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Conciliación de información fiscal local contra METADATA SAT.</li><li>ii. Filtros por RFC y periodo, análisis por tipo y estatus de documento.</li><li>iii. Visualización de completitud, porcentajes de CFDI con o sin METADATA.</li></ul></li></ul></li></ul> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>iv. Reportes detallados de CFDI faltantes y resumen de compulsas.</p> <p>c. Clientes / Proveedores:</p> <p>i. Análisis y tableros para búsqueda de información por RFC y periodo.</p> <p>ii. Gráficos que muestran cantidad total, nuevos, con CFDI cancelados y en listas 69/69B SAT.</p> <p>iii. Búsqueda preventiva en listas negras SAT vía RFC manual o carga de archivo CSV.</p> <p>iv. Reportes detallados de contribuyentes en listas negras.</p> <p>d. Cancelación de CFDI emitidos</p> <p>i. Personal de las diferentes Unidades de Negocios, envían la solicitud de cancelación, llenando los campos de <b>"Nombre del Cliente", "Fecha de emisión", "Tipo de CFDI (Ingreso/Egreso)", "UUID a Cancelar", "Total", "Método de Pago", "Motivo de Cancelación de la Unidad de Negocio", Motivo de Cancelación SAT (01. Comprobante emitido con errores con relación, 02. Comprobantes emitidos con errores sin relación, 03. No se llevó a cabo la operación y 04. Operación nominativa relacionada a una factura global), "UUIDs relacionados" y "Nuevo UUID"</b>;</p> <p>ii. Posteriormente, un perfil autorizado valida la información de la solicitud, y decide <b>aceptarla</b> o <b>rechazarla</b> dependiendo del motivo que se haya colocado; y un último perfil autorizado, únicamente da clic en el botón de Aceptar o Rechazar la referida solicitud, sin que tenga que llenar algún otro campo adicional. (En este proceso es cuando está conectado directamente a la plataforma del SAT).</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>iii. En caso de sustituir un CFDI, primero se emitirá el CFDI con los datos correctos donde se relacione con la clave "04" Sustitución de CFDI previos, colocando el folio fiscal del CFDI erróneo; posteriormente se debe cancelar el CFDI e indicar al momento de la solicitud, la clave "01" comprobantes emitidos con errores con relación, colocando el folio fiscal correcto.</p> <p>e. Cancelación de CFDI recibidos</p> <p>i. Personal de las diferentes Unidades de Negocios, envían la solicitud de cancelación, llenando los campos de <b>"Nombre del Proveedor", "Fecha de emisión", "Tipo de CFDI (Ingreso/Egreso)", "UUID a Cancelar", "Total", "Método de Pago", "Motivo de Cancelación de la Unidad de Negocio", Motivo de Cancelación SAT (01. Comprobante emitido con errores con relación. 02. Comprobantes emitidos con errores sin relación. 03.No se llevó a cabo la operación. 04.Operación nominativa relacionada a una factura global), "UUIDs relacionados" y "Nuevo UUID";</b></p> <p>ii. Posteriormente, dos perfiles autorizados validan la información de la solicitud, y decide aceptarla o rechazarla dependiendo del Motivo que se haya colocado; y un último perfil, únicamente da clic en el botón de <b>aceptar</b> o <b>rechazar</b> la referida solicitud, sin que tenga que llenar algún otro campo adicional. (En este último proceso es cuando está conectado directamente a la plataforma del SAT).</p> <p>iii. En caso de sustitución de CFDI primero se recibirá el CFDI con los datos correctos donde se relacione</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>con la clave "04" sustitución de CFDI previos y el folio fiscal del CFDI erróneo, posteriormente se debe cancelar el CFDI e indicar al momento de la solicitud la clave "01" comprobantes emitidos con errores con relación.</p> <p>f. Conceptos:</p> <p>i. Análisis y visualización de CFDI por conceptos con filtros por RFC, periodo y proceso.</p> <p>ii. Gráficos de conceptos con clave SAT, sin clave SAT, servicios y productos por mes.</p> <p>iii. Descarga de información y análisis basado en Ley de Benford para detectar anomalías.</p> <p>g. Documentos relacionados:</p> <p>i. Búsqueda y análisis de CFDI relacionados por tipos (pagos diferidos, sustitución, notas, anticipos, traslados).</p> <p>ii. Gráficos y descargas asociadas a tipo de relación.</p> <p>h. Impuestos:</p> <p>i. Análisis preliminar, gráficos diarios y mensuales de impuestos ISR e IVA.</p> <p>ii. Descarga de detalle y ajuste de coeficiente de utilidad vía archivo CSV.</p> <p>iii. <b>CALCULO DEL IVA TRASLADADO Y ACREDITABLE CON BASE EN EL FLUJO.</b></p> <p>Se obtiene del IVA trasladado efectivamente cobrado y el IVA efectivamente pagado con base en CFDI's 4.0 y CFDI's de pago con complemento de pago 2.0 utilizando el método que realiza el SAT.</p> <p><b>IVA TRASLADADO EFECTIVAMENTE COBRADO.</b></p> <p>Suma del IVA de facturas emitidas tipo de ingreso con método de pago PUE (facturas de contado del mes) más suma del IVA de facturas</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>emitidas de pago con método de pago PPD (facturas a crédito incluidas en un complemento de pago).</p> <p><b>IVA ACREDITABLE EFECTIVAMENTE PAGADO.</b></p> <p>Suma del IVA de facturas recibidas tipo ingreso con método de pago PUE (facturas de contado del mes y forma de pago bancarizada) más suma del IVA de facturas recibidas de pago con método de pago PPD (complemento de pago con forma de pago bancarizada).</p> <p>Serán excluidos del cálculo del IVA todos los CFDI's de ingreso, egreso y pago a los que se les haya asignado el uso de CFDI "S01" sin efectos fiscales. También se excluyen los CFDI's de egresos con forma de pago no bancarizada. Para el cálculo del IVA Acreditable, se disminuye las retenciones del IVA de las facturas pagadas en el mes y se suma las retenciones del IVA de las facturas pagadas en el mes anterior. Considerando que se pueden modificar estas exclusiones en cualquier momento.</p> <p>g. Reportes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Generación de reportes basados en filtros (RFC, año, rango de fechas (De emisión, timbrado y pago), tipo de documento, estatus).</li><li>Reportes generales, de nómina e impuestos.</li><li>Descarga en formato Excel con selección de columnas, mismas que estén relacionadas con todos los campos que integran el XML (los CFDI relacionados) incluyendo los impuestos locales.</li><li>Reporte con todos los campos que incluye los XML de las facturas emitidas y recibidas.</li></ol> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>i. Consideraciones específicas:</p> <p>i. GAFSACOMM deberá proporcionar históricos XML o parámetros para descarga directa SAT.</p> <p>ii. Generación estándar de PDFs con motor plantilla para CFDI.</p> <p>Funcionalidad estándar en tableros y reportes para: cifras principales, compulsas, clientes/proveedores, listas negras, documentos relacionados, IVA e ISR, reportes generales.</p> <p>Asimismo, deberá determinar de forma automática los siguientes cálculos con base en la información ingresada en el SAP.</p> <p>A. Conciliación contable fiscal y determinación de la Base Gravable.</p> <p>B. Cálculo anual por inflación (de créditos y deudas).</p> <p>C. Determinación de los gastos No Deducibles.</p> <p>D. Amarre de la base del IVA (ingresos).</p> <p>E. Amarre de la base de ISR.</p> <p>F. Amarre de la base del Saneamiento.</p> <p>G. Amarre de la base de DUGAEAM.</p> <p>H. Determinación de la Depreciación actualizada.</p> <p>I. Determinación de los Impuestos Diferidos.</p> <p>J. Amarre de bases de nómina y de retenciones.</p> <p>K. Amarre de la base de impuesto sobre nómina.</p> <p><b>II. Módulo de Control Presupuestal.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al correcto funcionamiento del módulo de Control Presupuestal, asegurando la operación estable de los procesos de planeación, seguimiento y control del presupuesto gubernamental. Con ello se garantizará la alineación normativa y la aplicación de mejores prácticas para una gestión financiera confiable y transparente.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>A. Presupuesto de Ingresos:</p> <p>a. En el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Ingresos, debe reflejar el control del Presupuesto Devengado y el Pendiente de Devengar, así como el Recaudado y Pendiente de Recaudar, emitiendo un error cuando exista presupuesto devengado, pero no se tenga presupuesto programado o modificado, bloqueando el registro hasta en tanto de realicen las adecuaciones presupuestarias del ingreso.</p> <p>b. Se emita el reporte de adecuaciones presupuestarias derivadas de la captación de ingresos devengados.</p> <p>c. Se emita el reporte de conceptos de recaudación modificados contra el presupuesto programado.</p> <p>d. Se emitan de forma directa del Sistema SAP y de conformidad con el CONAC todos los reportes del flujo de efectivo de los ingresos para la carga de la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales, Semestrales y Anuales.</p> <p>B. Presupuesto de Egresos:</p> <p>a. En el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, configurar adecuadamente el módulo a fin de evitar que, al realizar adecuaciones presupuestarias, el sistema permita se realicen los movimientos si no se cuenta con presupuesto disponible.</p> <p>b. Que el sistema emita un mensaje de error cuando al cargar una adecuación presupuestaria o movimientos de calendario, no permita se realice y emita el mensaje de insuficiencia presupuestaria.</p> <p>c. Se emita el reporte de adecuaciones presupuestarias derivadas de las necesidades de gasto de las Unidades de Negocios de acuerdo con su realidad de operación.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>d. Se emita el reporte de los movimientos presupuestarios realizados detallando partida, clave administrativa de la unidad ejecutora de gasto o centro gestor.</p> <p>e. Se emitan de forma directa del Sistema SAP y conformidad con el CONAC todos los reportes del ejercicio del gasto para la carga de la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales, semestrales y Anuales.</p> <p>C. Informes y reportes presupuestarios: Se requiere desarrollar o adecuar la reportería necesaria que permita cumplir con los requerimientos de información presupuestaria a nivel Unidad de Negocio o Centro de Costos, por partida, fuente de financiamiento:</p> <p>D. Interfaz de comunicación con los diversos sistemas legados de gestión comercial.</p> <p>a. Se deberán actualizar las interfaces de comunicación entre el GRP y los diversos Sistemas Legados de Gestión Comercial (Ventas, Facturación y Cobranza) de cada Unidad de Negocio con los que actualmente cuenta el GAFSACOMM así como los que en el futuro contrate durante la vigencia del contrato, a fin de que se deposite o registre de forma diaria la información de las ventas realizadas (facturadas con UUID fiscal) que afectan el presupuesto de ingresos devengado y la cobranza diaria de ventas al contado (registro de los comprobantes de pago) y cobro de ventas a crédito que afectan el presupuesto recaudado. Se logre la comunicación diaria de los complementos de pago emitidos por el cobro de las cuentas por cobrar que alimentan la información de los ingresos recaudados.</p> <p>b. Se actualicen las interfaces de comunicación entre el GRP y los diversos Sistemas Legados de Gestión Comercial</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>que cuenten con módulos de requisiciones de gasto por adquisición de insumos y/o contratación de servicios, a fin de alimentar el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos en su fase de pre - compromiso para iniciar los procesos de contratación.</p> <p><b>III. Módulo de Contabilidad Gubernamental.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad a los ajustes y mantenimiento del módulo de Contabilidad Gubernamental, asegurando que la generación de registros contables y reportes cumpla cabalmente con lo dispuesto por la LGCG. Asimismo, se garantizará en operación real la transparencia y la rendición de cuentas, confirmando que los informes se produzcan de manera precisa, oportuna y en apego a las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Se requiere que el sistema, bajo el esquema de soporte, garantice al menos las siguientes funcionalidades:</p> <p>A. Catálogos y reportes de clasificación CONAC.</p> <p>a. Se requiere actualizar y adecuar el diseño del plan de cuentas, a fin de integrar los registros contables de todas las Unidades de Negocios y sus sistemas legados de gestión comercial conforme se han venido integrando a la operación del Grupo, con la finalidad de lograr la interfaz de comunicación que deposite la información financiera que se requiere de conformidad con la Cuenta Pública y la emisión de Estados Financieros a nivel Unidad de Negocio, centro gestor o centro de costos, entre otros.</p> <p>b. Se requiere actualizar la emisión de los catálogos de conformidad con las evaluaciones del SEVAC, a fin de obtener desde el GRP las guías contabilizadoras, instructivo del manejo de cuentas, el plan de cuentas</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>(archivos adjuntos), y todos los reportes de las evaluaciones que realiza el CONAC en tiempo real de conformidad con la operación.</p> <p>B. Pólizas Contables:</p> <p>a. Se requiere adecuar los formatos que emite actualmente el sistema a fin de que refleje la información requerida por los entes fiscalizadores, incorporando las firmas de los responsables de su emisión.</p> <p>b. Es necesario adecuar o actualizar el reporte de emisión de pólizas a fin de integrar debidamente las carpetas mensuales del proceso contable y su registro financiero.</p> <p>c. Generación de pólizas manuales.</p> <p>C. Interfaces de Comunicación</p> <p>a. Debido a la integración de nuevas unidades de negocios y sistemas legados de gestión comercial, es necesario actualizar los procesos de interfaz de comunicación para depositar la información de registro contable de Ingresos, Egresos, Impuestos Federales, Locales, Municipales, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, movimientos bancarios, entre otros, que permitan generar la contabilidad de manera centralizada con los registros de todos los centros de costos, unidades administrativas o centro gestor.</p> <p>b. Se requiere actualizar o adecuar la interfaz de comunicación a fin de que los datos que se requieren intercomunicar entre los sistemas legados y el GRP se puedan transferir y registrar de conformidad con los requerimientos del CONAC y se generen Estados Financieros por Unidad de Negocio y de manera consolidada como Corporativo.</p> <p>D. Integración de los registros de Inventarios y Activo Fijo:</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>a. Se necesita actualizar las interfaces de comunicación de los sistemas de venta de combustibles de aviación y gasolinas, así como integrar los sistemas de servicios turísticos, a fin de controlar y registrar los montos del inventario, sus informes y las afectaciones mensuales en los Estados Financieros.</p> <p>b. Es necesario adecuar las interfaces de comunicación de los sistemas legados de gestión comercial de las diferentes Unidades de Negocios, a fin de rediseñar los centros logísticos y almacenes de activos fijos</p> <p>E. Emisión de la información financiera y de Cuenta Pública:</p> <p>a. Se requiere que la balanza de comprobación sea actualizada de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y que la emisión de las Balanzas de Comprobación se pueda obtener por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Unidad de negocio y consolidada</li><li>2. Mensuales, trimestrales y anuales o cualquier otro periodo.</li><li>3. Criterios de Presentación: Cuentas de mayor, cuentas de registro todas las cuentas y cuentas acumulativas</li><li>4. Cuentas: Todas, Saldos o movimientos acumulados; saldos o movimientos del periodo</li><li>5. Contemple la moneda extranjera y su complemento.</li><li>6. Conversión en miles</li><li>7. Que se pueda exportar a Excel y PDF.</li></ol> <p>F. Los Estados e información Contable que deberán actualizarse, adecuarse y optimizarse como mínimo son los que continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estado de Actividades. Nombre completo del Ente Público, Nombre</li></ol> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en Ingresos y Otros beneficios, y Gastos y otras pérdidas, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó, así como la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</p> <p>2. Estado de Situación Financiera<br/>Nombre completo del Ente Público,<br/>Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido). La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio, Ingresos y Otros beneficios, y Gastos y otras pérdidas, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó, así como la</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</p> <p>3. Estado de Variación en la Hacienda Pública Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien (elaboró, revisó y autorizó), así como la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</p> <p>4. Estado de Cambios en la Situación Financiera Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, En el apartado de concepto se</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó, así como la leyenda “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR”.</p> <p>5. Estado de Flujos de Efectivo Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en (los conceptos que integran los flujos de efectivo de las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento), los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien (elaboró, revisó y autorizó), así como la leyenda “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR”.</p> <p>6. Estado Analítico del Activo. Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos. En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas agrupadas en Activo, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien (elaboró, revisó y autorizó), así como la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</p> <p>7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos. Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio. Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido). La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos, Denominación de las Deudas, Moneda de Contratación, Institución o país acreedor, saldo inicial y final, y mostrar siempre las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó, así como la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>EMISOR".</p> <p>8. Informe de Pasivos Contingentes, Nombre completo del Ente Público, Nombre del estado financiero. En el caso de presentar por unidad de negocio se deberá anotar el nombre de la unidad de negocio, Anotar la fecha inicial y final del periodo que reporta (mensual, trimestral, anual o cualquier otro periodo requerido), la unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero que será en Pesos. En el apartado de concepto se reflejará el nombre de los rubros conforme a la estructura del plan de cuentas, agrupados en rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas agrupadas en Activo, los Estados deben ser comparativos, y mostrar siempre las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó, así como la leyenda "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARAMOS QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS NOTAS, SON RAZONABLEMENTE CORRECTOS Y SON RESPONSABILIDAD DEL EMISOR".</p> <p>9. Notas a los Estados Financieros. En cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).</p> <p>10. Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos), logotipo del ente.</p> <p>11. Las notas deberán contar con los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:</p> <p>i. NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>i.1 Autorización e Historia Se informará sobre:</p> <p>i.1.1 Fecha de creación del ente público.</p> <p>i.1.2 Principales cambios en su estructura.</p> <p>i.2 Panorama Económico y Financiero</p> <p>i.3 Organización y Objeto Social.</p> <p>i.4 Bases de Preparación de los Estados Financieros</p> <p>i.5 Políticas de Contabilidad Significativa</p> <p>i.6 Posición en Moneda Extranjera y protección de Riesgo Cambiario</p> <p>i.7 Reporte analítico del activo.</p> <p>i.8 Fideicomisos, mandatos y análogos</p> <p>i.9 Reporte de la recaudación</p> <p>i.10 Información sobre la deuda y el reporte analítico de la deuda.</p> <p>i.11 Clasificaciones otorgadas</p> <p>i.12 Proceso de Mejora</p> <p>i.13 Información por segmentos</p> <p>i.14 Eventos posteriores</p> <p>i.15 Partes relacionadas</p> <p>i.16 Responsabilidades sobre la presentación de información contables</p> <p>ii. NOTAS DESGLOCE</p> <p>ii.1 Notas al Estado de Actividades:</p> <p>ii.1.1 Ingresos y Otros Beneficios</p> <p>ii.1.2 Gastos y Otras Perdidas</p> <p>ii.2 Notas al Estado de Situación Financiera.</p> <p>ii.2.1 Activo:</p> <p>ii.2.1.1 Efectivo y equivalentes</p> <p>ii.2.1.2 Derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios</p> <p>ii.2.1.3 Inventario</p> <p>ii.2.1.4 Almacenes</p> <p>ii.2.1.5 Inversiones financieras</p> <p>ii.2.1.6 Bienes muebles, inmuebles e intangibles</p> <p>ii.2.1.7 Estimaciones y deterioros</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>ii.2.1.8 Otros activos</p> <p>iii.2.2 Pasivo: Cuentas y documentos por pagar</p> <p>iii.2.2.1 Fondos y bienes de terceros en Garantí y/o Administración</p> <p>iii.2.2.2 Pasivos diferidos</p> <p>iii.2.2.3 provisiones</p> <p>iii.2.2.4 Otros pasivos</p> <p>ii.3 Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública.</p> <p>ii.4 Notas al Estado de Flujo de Efectivo</p> <p>ii.5 Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables</p> <p>iii. NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)</p> <p>iii.1 Cuentas de Orden Contable</p> <p>iii.2 Cuentas de Orden Presupuestales</p> <p>iii.3 Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contable.</p> <p>iii.4 Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.</p> <p>iii.5 Libro diario:<br/>En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor, por lo que se deberá complementar con los siguientes datos:</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>iii.5.1 Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.</p> <p>iii.5.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).</p> <p>iii.5.3 Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.</p> <p>iii.5.4 Número de asiento: representa el número consecutivo de los procesos.</p> <p>iii.5.5 Documento fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo con los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>iii.5.6 Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita.</p> <p>iii.5.7 Descripción: explicación breve de la operación que se registra.</p> <p>iii.5.8 Monto: cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.5.8 Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.5.9 Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.6 Libro Mayor.</p> <p>En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente. Se presenta a nivel de cuenta de mayor o subcuenta, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC.</p> <p>iii.6.1 Datos generales del ente público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.</p> <p>iii.6.2 Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).</p> <p>iii.6.3 Número de evento: el cual identifica los procesos en sus diferentes etapas.</p> <p>iii.6.4 Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.</p> <p>iii.6.4 Monto: cifra en pesos y centavos de débitos y créditos (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.6.5 Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.</p> <p>iii.6.6 Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.6.7 Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo con la naturaleza de la cuenta (x'xxx,xxx.xx).</p> <p>iii.7 Libros auxiliares analíticos.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>b. Registro de la nómina y sus efectos fiscales, Es necesario adecuar el proceso de registro de la nómina a fin de efectuar las afectaciones del ejercicio del gasto, las repercusiones fiscales y las retenciones, a fin de emitir de manera automática el cálculo de los impuestos y las obligaciones patronales de carácter federal y estatal.</p> <p><b>IV. Módulo de Cuentas por Pagar.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, se dará mantenimiento y acompañamiento especializado al módulo de Cuentas por Pagar, asegurando la operación estable en la administración de obligaciones financieras. Se garantizará la correcta captura, control y pago a proveedores y acreedores, en estricto cumplimiento con los procesos internos y la normatividad vigente.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá asegurar la operación de al menos:</p> <p>A. El sistema debe garantizar la realización de, al menos: Catálogo de Acreedores y Proveedores.</p> <p>Que la funcionalidad permita la actualización y captura para los registros de los proveedores y acreedores (enunciativo más no limitativo):</p> <p>a. R.F.C., cédula fiscal y constancia de situación fiscal.</p> <p>b. Contrato, convenio, acuerdo, notificación, y en general cualquier documento que certifique el registro de la cuenta por pagar.</p> <p>c. Estado de Cuenta Bancario.</p> <p>d. Alta al padrón de proveedores Federal.</p> <p>e. Alta al padrón de proveedores GAFSACOMM.</p> <p>f. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>SAT (formato 32-D, CFF).</p> <p>g. Acta constitutiva.</p> <p>B. Mejorar en la generación automática de Cuentas por Pagar.</p> <p>C. Optimizar la programación de pagos vinculado con el módulo de tesorería.</p> <p>D. Fortalecer la afectación de pagos en cuentas por pagar por tipo de trámite (Pagos directos, Sujetos a comprobar, Comisionado habilitado, Cuenta por liquidar certificada, etc.)</p> <p>E. Mejorar el registro de formas de Pago a Proveedores, Acreedores por cheques, transferencias, efectivo, cuenta por liquidar certificada.</p> <p>F. Fortalecer el registro contable - presupuestal automático través de la vinculación con el Presupuesto y la Contabilidad.</p> <p>G. Optimizar la descarga y almacenamiento de XML de las siguientes funcionalidades:</p> <p>a. Recibir y validar automáticamente todos los comprobantes fiscales digitales que envían los proveedores.</p> <p>b. Registro de facturas y descarga de CFDI en PDF.</p> <p>c. Descarga de notas de crédito, complementos de pago y de Carta Porte.</p> <p>H. Mejorar la validación ante el SAT de los XML recibidos almacenados en el sistema GRP de SAP.</p> <p>I. Optimizar los auxiliares contables detallados por Acreedores, Proveedores.</p> <p>J. Revisar y mejorar los flujos de autorización en el procesamiento de solicitudes de pago.</p> <p>K. Fortalecer la detección y alerta de proveedores que se encuentran en las listas de Empresas que facturan Operaciones Simuladas (EFOS y EDOS, 69, 69-B del CFF) y No Localizados del SAT.</p> <p>L. Optimizar la conexión o integración con</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>diferentes sistemas de GAFSACOMM, como el PMS en hoteles, parques y museos, entre otros utilizados por las Unidades Administrativas y de Negocios que generen cuentas por pagar, para la actualización y registros contables y presupuestales.</p> <p>M.Revisar y mejorar la generación de cuentas por pagar en caso de compras de materiales técnicos.</p> <p><b>V. Módulo de Cuentas por Cobrar.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al módulo de Cuentas por Cobrar, asegurando el registro confiable de ingresos pendientes y la correcta operación de los procesos de cobranza. Asimismo, se garantizará que los reportes financieros apoyen la toma de decisiones en estricto apego a lo establecido por la LGCG.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá realizar como mínimo:</p> <p>A. Revisar y mejorar el catálogo de deudores y clientes, en el que se registren datos para control y transparencia como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. R.F.C., cédula fiscal, constancia de situación fiscal y opinión de cumplimiento.</li><li>b. Contrato, convenio, acuerdo, notificación, y en general cualquier documento que certifique el registro de la cuenta por cobrar.</li><li>c. Estado de Cuenta Bancario.</li><li>d. Alta al padrón de clientes GAFSACOMM.</li><li>e. Acta constitutiva.</li><li>f. Poder notarial.</li><li>g. Autorización del uso de denominación o razón social.</li></ul> <p>B. Evaluar y optimizar la aplicación de cobranza de las facturas emitidas y la emisión automática de complementos</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>de pago correspondiente.</p> <p>a. Comprobar y mejorar el análisis por antigüedad de saldos.</p> <p>b. Comprobar y mejorar las alertas del sistema sobre las condiciones de crédito de los clientes de acuerdo con los contratos firmados.</p> <p>C. Evaluar y optimizar la configuración de deudores y clientes, conforme al límite de crédito, periodos de crédito y precios especiales</p> <p>D. Revisar y mejorar los reportes de:</p> <p>a. Auxiliares contables de deudores y clientes.</p> <p>b. Análisis de cobranza.</p> <p>c. Cartera de crédito (Antigüedad de saldos: vigente, 31-60 días, 61-90 días, más de 90 días).</p> <p>d. Reportes de clientes por segmento y unidad de negocio, por fuente de ingreso, por período.</p> <p>E. Revisar y mejorar la administración y control del presupuesto de ingresos clasificándolo de acuerdo con lo momentos presupuestales:</p> <p>a. Estimado.</p> <p>b. Modificado.</p> <p>c. Devengado.</p> <p>d. Recaudado o cobrado.</p> <p>F. Evaluar y optimizar la administración de Cuentas por Cobrar clasificando por origen del ingreso (enunciativo más no limitativo):</p> <p>a. Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.</p> <p>b. Ingresos por Servicios Aeroportuarios, Comerciales y Complementarios, TUA y FBO.</p> <p>c. Ingresos por servicios Corporativos (prestación de operación y administración).</p> <p>d. Ingresos por venta y servicios de hidrocarburos.</p> <p>e. Ingresos por venta y servicios turísticos de Hoteles, Parques y</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>Museos.</p> <p>f. Ingresos por productos financieros.</p> <p>g. Detalle de tipo de ingreso por cada una de las 42 Unidades de Negocio por tipo y subtipo de ingreso: Hidrocarburos, Aeropuertos y Servicios Turísticos (turbosina, gasavión, expendio, almacenaje, magna, premium, Diesel, servicios aeroportuarios y su detalle, servicios complementarios y su detalle, servicios comerciales y su detalle, FBO, TUA, hospedaje, boletaje, alimentos y bebidas, souvenirs, renta bicicletas, etc.).</p> <p>G. Analizar y mejorar la interfaz con todos los módulos de administración del sistema GRP de SAP, Contabilidad, Presupuesto, Facturación, Ventas, etc.</p> <p>H. Evaluar y mejorar la sincronización de información con el portal aeroportuario vigente para el cálculo de las tarifas de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales (estas tarifas se calcularán por cada aeropuerto conforme los montos y topes establecidos por la normatividad vigente según sea el caso y/o los establecidos por el Grupo), TUA y FBO, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a. Los cálculos se realizan tanto para vuelos nacionales, como internacionales con sus variantes.</p> <p>b. Todo cálculo se realiza con base a una remisión.</p> <p>c. Dichos cálculos se remiten a una factura.</p> <p>I. Analizar, evaluar y optimizar la conexión o integración con diferentes sistemas de GAFSACOMM de Aeropuertos, Hidrocarburos, Hoteles, Parques, y Museos, así como los propios del GRP de Tulum (SAP), AODB de sistemas operacionales aeroportuarios, entre otros que generen cuentas por cobrar.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>J. Optimizar la administración de cuentas por cobrar, conforme a lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ingresos por Venta de Bienes.</li><li>b. Ingresos por Servicios Aeroportuarios Comerciales y Complementarios.</li><li>c. Ingresos por servicios Corporativos (prestación de operación y administración).</li></ul> <p>K. Analizar y mejorar el control de cuentas por cobrar por cliente, condiciones de rédito, indicadores de gestión, región o zona geográfica, por medio de pago, RFC específico, forma de pago, etc.</p> <p>L. Optimización en la aplicación de la cobranza de las facturas emitidas y emisión automática del complemento de pago correspondiente.</p> <p>M. Analizar y mejorar el proceso de la cobranza de cuentas por cobrar total o parcial, a una factura o varias, a un RFC específica, a forma de pago por venta del día y de funcionarios y empleados.</p> <p>N. Evaluar y mejorar los reportes de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Antigüedad de saldos por vencer.</li><li>b. Antigüedad de saldos vencidos.</li><li>c. En moneda nacional y moneda extranjera.</li><li>d. Por tipo de cuenta por cobrar (RFC, por forma de pago, funcionarios y empleados).</li></ul> <p>O. Optimizar el proceso de ingresos por Ventas de Bienes.</p> <p>P. Mejorar la contabilización de los procesos de cuentas por cobrar a través del:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Registro contable de la facturación.</li><li>b. Registro contable de la cobranza de facturación.</li><li>c. Registro contable de cuentas por cobrar por formas de pago.</li></ul> <p>Q. Revisar y mejorar el registro contable de la cobranza de formas de pago.</p> <p>R. Optimizar las cancelaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Facturas que apliquen a cuentas por cobrar.</li></ul> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>b. Cobranza de facturas que apliquen a cuentas por cobrar.</p> <p>c. Cuentas por cobrar de formas de pago (provisión).</p> <p>d. Cobranza de formas de pago (cancelación de la provisión).</p> <p>S. Analizar y mejorar los reportes de partidas abiertas y partidas compensadas por cliente y/o deudor, serie de facturación.</p> <p>T. Revisar y mejorar la administración de catálogos de clientes, de acuerdo con:</p> <p>a. Altas (mediante layout), bajas, ediciones y eliminar registros de clientes, productos y/o servicios. Nota: la eliminación de un registro solo debe de permitirlo cuando no se han tenido transacciones.</p> <p>b. Adjuntar archivos del cliente como contratos, pagares, RFC, Estados de cuenta, Número del cliente.</p> <p><b>VI. Determinación de Obligaciones Fiscales</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad y mantenimiento a las adecuaciones realizadas en los procesos relacionados con el cumplimiento de obligaciones fiscales federales, estatales y municipales. Se garantizará que el sistema permita dar cumplimiento normativo de manera automática, segura y en apego a la legislación vigente.</p> <p>Será indispensable que el sistema, bajo el esquema de soporte, ejecute como mínimo:</p> <p>A. Carga del Registro Federal de Contribuyentes:</p> <p>R.F.C., Cédula Fiscal y Constancia de Situación Fiscal, Número de Cliente, Contrato, Estado de cuenta, clave CIE para identificar sus depósitos.</p> <p>B. Optimizar la clasificación y registro de los ingresos por origen de recursos para determinar la base gravable de la carga fiscal.</p> <p>a. Determinar los ingresos acumulables</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>por Unidad de Negocio.</p> <p>b. Separación de los ingresos cobrados por terceros no acumulables a la base gravable.</p> <p>c. Separación de los Impuestos y Derechos cobrados no acumulables a la base gravable.</p> <p>C. Evaluar y mejorar la clasificación de los egresos por fuente de financiamiento para determinar la base gravable para la carga fiscal por Unidad de Negocio.</p> <p>a. Identificación y separación de los gastos deducibles por Unidad de Negocio.</p> <p>b. Identificación y separación de los gastos no deducibles por Unidad de Negocio.</p> <p>D. Mejora en el proceso de clasificación y separación del I.V.A. (acreditable pagado, por acreditar o pendiente por acreditar; trasladado cobrado; por trasladar o pendiente por trasladar) así como optimización de los procesos de:</p> <p>a. Determinación de los pagos de IV.A., descontando del I.V.A. efectivamente cobrado el I.V.A. efectivamente pagado.</p> <p>b. IVA RETENIDO a Personas Físicas pendiente de enterar. Clasificado por el tipo de Personas Física (RESICO, Honorarios Profesionales, Arrendamiento, Fletes)</p> <p>c. IVA RETENIDO a Personas Físicas enterado. Clasificado por el tipo de Personas Física (RESICO, Honorarios Profesionales Arrendamiento, Fletes)</p> <p>d. Incluir conciliación automática de bases de datos de I.V.A., I.S.H., Derecho de Saneamiento, Conanp.</p> <p>E. Análisis y optimización del proceso de clasificación y separación del I.S.R. retenido, conforme a lo siguiente:</p> <p>a. Por Salarios.</p> <p>b. Por Honorarios Asimilados a Salarios.</p> <p>c. Por Honorarios.</p> <p>d. Por uso o goce temporal de bienes,</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>prestados u otorgados por personas físicas.</p> <p>e. Por pagos a personas físicas del RESICO.</p> <p>f. Determinación de pagos provisionales por retenciones efectivamente pagadas.</p> <p>g. Determinación de Cálculo Anual por ajuste de retenciones de I.S.R. por Sueldos y Salarios.</p> <p>h. Retención de ISR por pagos al extranjero.</p> <p>F. ISR Retenido a Personas Físicas pendiente de enterar. Clasificado por el tipo de Personas Física (RESICO, Honorarios Profesionales, Arrendamiento).</p> <p>G. ISR Retenido a Personas Físicas enterado. Clasificado por el tipo de Personas Física (RESICO, Honorarios Profesionales, Arrendamiento).</p> <p>H. Revisión y mejora de la determinación de I.S.R. Persona Moral por Actividad Empresarial, así como de Determinación del Pago Provisional Mensual y la Declaración Anual de Personas Morales, Declaraciones Informativas y Declaraciones Informativas mensuales de Proveedores de IVA.</p> <p>I. Optimización en la Clasificación y separación del Impuesto sobre Nóminas o Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, con la opción de integrar porcentajes diferentes de acuerdo con el Estado en el que se genere la obligación de pago:</p> <p>a. Separación del Impuesto por Estado o municipio (nómina, hospedaje, etc.).</p> <p>b. Determinación del pago a realizar por Estado Clasificación y separación del Impuesto al Hospedaje, con la opción de integrar porcentajes diferentes de acuerdo con el Estado en el que se genere la obligación de pago.</p> <p>J. Análisis y mejora en el proceso de clasificación y separación del pago de Derechos y aprovechamientos como los del INAH, CONANP, DUGAEAM, etc. con</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>la opción de integrar porcentajes diferentes de acuerdo con los convenios en los que se establezca la obligación de retención y pago considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Separación de cada uno de los derechos cobrados por Estado o por servicio.</li><li>b. Determinación del pago a realizar por cada uno de los derechos cobrados.</li></ul> <p>K. Revisión y mejora de la conciliación de comprobantes fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. A través de un comparativo entre los comprobantes descargados directamente del SAT y los comprobantes emitidos desde el sistema GRP de SAP con el objetivo de comparar el contenido en el GRP de SAP (Bóveda fiscal para realizar compulsas y la carga de sus históricos).</li><li>b. Mediante procesos automatizados para solicitar comprobantes al SAT y al GRP de SAP propios para mantener la información actualizada de los estatus de los comprobantes como cancelados y vigentes, indicando la información por tipo de comprobante o proceso: Ingresos, Egresos, Nómina y Complementos.</li><li>c. Revisar y mejorar la integración con una plataforma que administre y emita todos los tipos de comprobantes fiscales necesarios para la operación, considerando dentro de su funcionalidad del proceso de compulsas.</li><li>d. Fortalecer la consulta y operación de solicitudes de cancelación recibidas por la empresa (aceptar o rechazar).</li><li>e. Mejorar la carga múltiple de comprobantes de nuestros sistemas.</li><li>f. Optimizar el manejo de tablas personalizadas por cada unidad de negocio, para crear reportes especiales con datos de éstas, de las</li></ul> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>descargas programadas de retenciones del SAT.</p> <p>g. Analizar y mejorar los siguientes reportes en XML:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PDF, CSV.</li><li>2. CFDIs en base de datos.</li><li>3. CFDI´s que no tiene el SAT y si están en nuestros sistemas.</li><li>4. CFDIs que no se tienen en nuestros sistemas.</li><li>5. CFDI´s cancelados.</li><li>6. CFDI´s emitidos de los que no se han emitido documentos de pago.</li><li>7. CFDI´s recibidos de los que no se han emitido documentos de pago.</li><li>8. CFDI´s de nómina.</li><li>9. Reporte de impuestos.</li><li>10. FC en la lista negra.</li><li>11. CFDIs en base de datos mostrando los que están relacionados.</li></ol> <p>h. Analizar y mejorar el funcionamiento de la integración de un sistema que permita la validación de los proveedores, y contar con una actualización diaria de estos mismos.</p> <p>i. Evaluar y asegurar que la Bóveda fiscal integrada con el sistema GRP de SAP genere:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Notificaciones de proceso fallidos de las descargas al SAT.</li><li>2. Validaciones de los documentos existentes en la base de datos del sistema contra las listas negras del SAT.</li><li>3. Procesos de descarga de comprobantes del SAT.</li><li>4. Procesos de importación de CFDI's.</li></ol> <p><b>VII. Activo Fijo o Bienes Muebles e Inmuebles Patrimoniales. (Control Financiero).</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al correcto funcionamiento del módulo de Activos</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>Fijos, abarcando tanto bienes muebles como inmuebles. Se garantizará la correcta captura, depreciación y valorización de los bienes en operación real, asegurando un control patrimonial sólido y alineado con las políticas institucionales.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá garantizar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Armonización de los registros del Activo Fijo de bienes muebles e inmuebles.</li><li>B. Actualización del catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles apegado a la CONAC y a la LGCG.</li><li>C. Gestión de Alta y Control de los Activos Fijos de Bienes Muebles:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Alta del documento comprobatorio de la adquisición del bien mueble.</li><li>b. Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado el bien.</li><li>c. Asignación del Resguardo del Bien Mueble.</li><li>d. Cálculo de la Depreciación.</li><li>e. Reevaluación de Activos Fijos.</li><li>f. Baja de Activos Fijos.</li><li>g. Generación automática de pólizas contables de los movimientos de activo fijo de bienes muebles altas, bajas, revaluación, depreciación.</li></ul></li><li>D. Gestión de Alta y Control de los Activos Fijos de Bienes Inmuebles:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Alta del documento comprobatorio de la adquisición del bien Inmueble.</li><li>b. Unidad Administrativa a la que se encuentra asignado.</li><li>c. Ubicación física del Bien Inmueble.</li><li>d. Cálculo de la Depreciación de bienes inmuebles.</li><li>e. Cálculo del superávit por Reevaluación de Bienes Inmuebles.</li><li>f. Baja de bienes inmuebles por desincorporación.</li></ul></li><li>E. Mejorar la generación automática de pólizas contables de movimientos del</li></ul> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>inventario de bienes inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Asignación de folio y código de Inventario.</li><li>b. Impresión de etiquetas.</li><li>c. Administración de Resguardos de Activo Fijo.</li><li>d. Reportes de Ubicación Física de Activos Fijos de Bienes Muebles y geolocalización en Almacén.</li><li>e. Reporte del Inventario Físico de Activo Fijo semestral.</li><li>f. Reportes de Ubicación Física de los Bienes.</li><li>g. Inmuebles.</li><li>h. Traslado de Activos Fijos.</li><li>i. Administración de resguardos de activo fijo.</li><li>j. Ubicación de activos X, Y y Z y geolocalización en almacén y ubicación física de los activos en resguardo.</li><li>k. Inventario físico de activo fijo.</li><li>l. Traslado de Activos Fijos. (centro de costo, ubicación).</li></ul> <p>F. Control de activos mediante reporte que tenga los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Por responsable.</li><li>b. Por ubicación.</li><li>c. Por centros de costo.</li><li>d. Tipo de activo.</li><li>e. Equipo.</li></ul> <p>G. Generación de documentación (resguardo, hoja de descargo, etc.).</p> <p>H. Reporte que muestre la depreciación acumulada y la fecha de adquisición.</p> <p>I. Fortalecer el reporte que muestre el valor histórico menos la depreciación acumulada. Saldo por depreciar y fecha de adquisición.</p> <p>J. Diferentes reportes para la administración y el control de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>K. Control de Bienes Patrimoniales bajo los catálogos que establece la normatividad.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>L. Control de bienes asegurados, Póliza y su vigencia.</p> <p>M. Recalculo de póliza en base a la depreciación.</p> <p>N. Optimizar el control de bienes patrimoniales siniestrados.</p> <p>O. Reporte de inventarios de activo fijo:</p> <p>a. Recuentos de inventarios.</p> <p>b. Inventarios cíclicos.</p> <p>c. Estandarización de los Datos Maestros.</p> <p>P. Activación de los campos para el registro de códigos EAN:</p> <p>a. Configuración e instalación de herramientas tecnológicas como impresoras de etiquetas y escáner de códigos EAN.</p> <p>b. Impresión de etiquetas para el control de los Bienes Muebles.</p> <p>Q. Levantamiento y Reporte del Inventario físicos por Unidades Administrativas o de Negocio/Tipo de Bien/grupos de artículos, etc.</p> <p>a. Mensual.</p> <p>b. Trimestral.</p> <p>c. Semestral.</p> <p>d. Anual.</p> <p>e. Por periodo determinado.</p> <p><b>VIII. Módulo de Tesorería y Bancos.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad a las optimizaciones implementadas en Tesorería y Bancos, asegurando la operación estable de los procesos financieros. Se garantizará el control del flujo de caja, las conciliaciones bancarias y las operaciones financieras bajo condiciones reales, promoviendo la transparencia y la confiabilidad en la administración de los recursos institucionales.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá realizar al menos:</p> <p>A. Catálogos de cuentas bancarias identificando fuente de financiamiento,</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>programa asignado, unidad de negocio que afecta, documentación de identificación de la cuenta como contrato de la apertura, firmas autorizadas, fechas de apertura y/o cancelación, como datos mínimos de registro.</p> <p>B. Administración de Chequeras.</p> <p>a. Emisión.</p> <p>b. Control.</p> <p>c. Seguimiento de cheques.</p> <p>1. Conciliación.</p> <p>2. Cobro.</p> <p>3. Cancelación.</p> <p>4. Reexpedición.</p> <p>d. Reposición de chequera.</p> <p>C. Administración de transferencias.</p> <p>a. Programación.</p> <p>b. Emisión.</p> <p>c. Control.</p> <p>D. Aplicación de transferencias.</p> <p>a. Administración de solicitudes de pago.</p> <p>b. Solicitud de pago de orden de compra.</p> <p>c. Solicitud de pago de apertura de fondo.</p> <p>d. Solicitud de pago de reembolso de fondo.</p> <p>e. Solicitud de pago de viáticos anticipados, devengados.</p> <p>f. Solicitud de pago de gastos a comprobar.</p> <p>g. Solicitud de pagos directos.</p> <p>h. Administración de solicitudes de pago en cero.</p> <p>i. Solicitud de pago en cero de finalización de fondo.</p> <p>j. Solicitud de pago en cero de comprobación de gastos.</p> <p>k. Solicitud de pago en cero de comprobación de viáticos anticipados.</p> <p>l. Administración de efectivo y liquidez.</p> <p>E. Gestión y administración de cuentas</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>bancarias.</p> <p>F. Adecuar la conciliación bancaria automática.</p> <p>G. Registro contable de la compensación bancaria.</p> <p>H. Administración de líneas de crédito.</p> <p>I. Administración de inversiones.</p> <p>J. Traspasos entre cuentas propias e inversiones.</p> <p>K. Rediseñar los Layout para transferencias bancarias en banca electrónica.</p> <p>a. Dispersión bancaria a proveedores y acreedores.</p> <p>b. Layouts para transferencias bancarias en banca electrónica.</p> <p>c. Registro contable de la compensación bancaria.</p> <p>d. Control de fondos fijos (caja chica).</p> <p>e. Control de pagos con tarjeta de crédito.</p> <p>f. Control de pagos con tarjeta corporativas.</p> <p>g. Control de compra de monedas extranjeras.</p> <p>h. Control y comprobación de gastos.</p> <p>i. Control de comisiones y situaciones bancarias.</p> <p>L. Contabilización de los procesos de tesorería.</p> <p>M. Revaluación de moneda extranjera a cierre de mes, al pago y a la cobranza. Fluctuación cambiaria realizada y no realizada. Considerar la separación de la fluctuación a nivel proveedor, cliente, IVA acreditable e IVA trasladado.</p> <p>N. Mejorar los reportes descargables en CSV del módulo de Tesorería (todos los reportes por cuenta bancaria):</p> <p>a. Movimientos bancarios.</p> <p>b. Movimientos bancarios específico alineado a la ASF.</p> <p>c. Cheques.</p> <p>d. Transferencias.</p> <p>e. Depósitos.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>f. Flujo de efectivo.</p> <p>g. Auxiliar de bancos en tres niveles.</p> <p>h. Control de garantías.</p> <p>i. Facturación, alineado a la ASF.</p> <p>j. Complementos de pago.</p> <p>k. Pago por proveedor, unidad de negocio.</p> <p>l. Consolidado de pagos de CXLC alineado a la ASF y de recurso propio.</p> <p>O. Conexión con bancos para pagos directos en línea o a través del portal web.</p> <p>P. Conciliación de bancos del ejercido vs pagado del egreso.</p> <p>Q. Conciliación de bancos del devengado vs recaudado del ingreso.</p> <p>R. Flujo de efectivo bancario y disponible diario por cuenta bancaria e inversiones.</p> <p>S. Actualizar la generación de pólizas contables automatizadas (diariamente).</p> <p>T. Mejorar la conexión de Interfaz (o mediante layout) de SICOP y SIAFF al módulo de Tesorería (si lo permiten dichas instituciones), para la aplicación en sistema y su afectación del pago (generando flujos de efectivo de los pronósticos de pagos actualizados).</p> <p><b>IX. Módulo de Compras (adquisiciones).</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al correcto funcionamiento de las mejoras implementadas en los procesos de adquisición, garantizando que las compras y contrataciones se realicen conforme a las políticas y lineamientos institucionales.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá ejecutar al menos:</p> <p>A. Orden de compra.</p> <p>B. Control y seguimiento de orden de compra.</p> <p>C. Generación automática de pólizas</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>contables presupuestales.</p> <p>D. Generación y administración de Contratos y pedidos.</p> <p>E. Alta y control de proveedores.</p> <p>F. Existencia en almacén.</p> <p>G. Solicitud de requerimientos.</p> <p>H. Segmentación por tipo de contrato y pedido con niveles de autorización.</p> <p>I. Catálogo de productos.</p> <p>J. Fortalecer la conexión e integración con los diferentes sistemas de gestión comercial de cada una de las unidades de Negocio del GAFSACOMM (hoteles, parques, museos, aeropuertos e hidrocarburos) que generen cuentas por pagar.</p> <p>K. Optimizar la capacidad de identificar y separar los impuestos y/o contribuciones federales, estatales municipales mediante un catálogo que identifique el tipo de impuesto que cause.</p> <p>L. Carga de los expedientes de los procedimientos de adquisición y/o contratación (anexo).</p> <p>M. Registro histórico de costos, por periodo, por proveedor, por producto, por servicios, arrendamientos y adquisiciones.</p> <p>N. Adecuar el sistema de GRP de SAP para integrarse con el portal de proveedores que valide listas negras, CFDI's vigentes y recepción de complementos de pago.</p> <p>O. Reportes descargables en CSV para complementar los procedimientos de contratación apegados a los formatos de la ASF y Subsría.Def.Nal (o cualquier entidad de mencionado sector).</p> <p><b>X. Módulo de inventarios (almacén).</b><br/>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se garantizará el control del inventario y de los movimientos de almacén, asegurando que los registros</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>reflejen de manera íntegra la contabilidad del Grupo y de sus Unidades de Negocio. Esto incluye los bienes de consumo inventariables que forman parte del patrimonio institucional, manteniendo la trazabilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá garantizar al menos:</p> <p>A. Módulo de registro y control de inventarios de almacén.</p> <p>a. Movimientos de inventario, folio de movimientos de inventario (entradas, salidas, existencias, mermas y trasposos).</p> <p>b. Administración de almacenes por ubicación geográfica y movimientos.</p> <p>c. Generación automática de pólizas contables.</p> <p>d. Control de inventario (máximos y mínimos).</p> <p>e. Control de Kardex para productos e impresión de este por cada SKU.</p> <p>f. Levantamiento y Reporte del Inventario físicos por almacén con ubicación geográfica / artículo / grupos de artículos.</p> <p>1. Mensual.</p> <p>2. Trimestral.</p> <p>3. Semestral.</p> <p>4. Anual.</p> <p>5. Por periodo determinado.</p> <p>6. Cíclico.</p> <p>7. Aleatorio.</p> <p>B. Otras herramientas de control de inventarios de almacén que deben actualizarse son:</p> <p>a. Notificación de la formalización del Instrumento contractual.</p> <p>b. Carga de documentación soporte (entrada, remisión o factura) de entrada de bienes al almacén.</p> <p>c. Múltiples listas de precios y descuentos por proveedor (importación de costo de artículo</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>del proveedor).</p> <p>d. Generar etiquetas unitarias.</p> <p>e. Valuación de inventarios de acuerdo con las políticas organizacionales.</p> <p>f. Asignación de múltiples almacenes a los artículos.</p> <p>g. Creación y control de SKU por artículo / codificación de producto.</p> <p>h. Solicitar constancia de etiquetas.</p> <p>i. Generación de constancias de existencias (FO-CON 02).</p> <p>j. Generación de informes de movimientos.</p> <p>k. Generar reporte de inventario mensual.</p> <p>C. Actualizar la interfaz para conectarse e integrarse con diferentes sistemas de GAFSACOMM de los hoteles (PMS), parques, museos, aeropuertos, hidrocarburos, (Fuel Gate y Control Gas), que generen control y afectaciones al inventario.</p> <p>a. Impresión de marbetes.</p> <p>b. Visualización de inventarios y de reportes.</p> <p><b>XI. Módulo de Recursos Humanos y Nómina (Pay Roll de SAP)</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al correcto funcionamiento del módulo de Recursos Humanos y Nómina, asegurando la adecuada administración de la información del personal, el cálculo automatizado de la nómina y el estricto cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá operar al menos con las siguientes características:</p> <p>A. Apego a las leyes, normas, reglamentos y lineamiento vigentes de Ley Federal de trabajadores al servicio del Estado,</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>Ley del ISSSTE, y/o Ley Federal del Trabajo y de IMSS, Ley de ISR, etc.</p> <p>B. Administración del catálogo de empleados.</p> <p>C. Mejorar los movimientos de personal:</p> <p>a. Administración de empleados (8000 empleados +/- 10%).</p> <p>b. Administración de estructuras organizacionales (8000 empleados +/- 10%).</p> <p>c. Administración de tiempos (8000 empleados +/- 10%).</p> <p>d. Administración de plazas, puestos y tabuladores de sueldo.</p> <p>e. Administración de Liquidaciones (8000 empleado +/-10%).</p> <p>f. Interfaz para el control de asistencia (8000 empleados +/-10%).</p> <p>D. Fortalecer la generación, procesamiento y administración de Nóminas (8000 empleados +/-10%) en función al calendario de nóminas.</p> <p>a. Procesamiento de nóminas ordinarias, retroactivas extraordinarias, aguinaldos, finiquitos, liquidaciones con apego a la legislación vigente (ISSSTE, IMSS, ISR FONACOT, etc.).</p> <p>b. Clasificación de Nominas: Ordinaria, Extraordinaria, Pensiones, Personal Militar, Personal Civil.</p> <p>c. Ajustes al Recibo de Nómina por Diferencias en el Cálculo de Retroactivos.</p> <p>d. Complemento a la parametrización percepciones: Sueldo básico, fondo de ahorro, compensación garantizada, ayuda de transporte, ayuda de despensa, previsión social, prima dominical, tiempo extra doble y triple, turno especial compensación por riesgo, prima vacacional aguinaldo, prima quinquenal entre otras que se requieran por disposiciones legales</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>o de compensación de los trabajadores.</p> <p>e. Complemento a la parametrización Deducciones: ISR, cuotas ISSSTE y/o: IMSS, faltas injustificadas, permiso sin goce de sueldo, incapacidad por enfermedad general, incapacidad por maternidad, incapacidad por accidente de trabajo, pensión alimenticia, crédito FOVISSSTE y/o INFONAVIT, crédito FONACOT, préstamos al fondo de ahorro, préstamos personales, entre otras que se requieran por disposiciones legales o de compensación de los trabajadores.</p> <p>f. Administración de deducciones de Prestamos Cancelaciones Masivas y/o individuales de Nómina.</p> <p>g. Registro de faltas justificadas e injustificadas, incapacidades, incidencias, permisos.</p> <p>h. Cédula de acumulado de nóminas por empleado, concepto de nómina y/o clave de descuento.</p> <p>i. Constancia de Percepciones y Deducciones.</p> <p>j. Administración de licencias médicas y/o incapacidades del ISSSTE/IMSS.</p> <p>k. Concentrado y detalle de empleados en el FONAC: altas, bajas y cambios.</p> <p>l. Cálculos de Obligaciones patronales de acuerdo con el régimen de seguridad social que corresponda a cada trabajador.</p> <p>m. Cálculos de Impuesto sobre nómina de acuerdo con la legislación correspondiente a la ubicación del colaborador.</p> <p>n. Consulta Anual de Acumulados de Conceptos de la Nómina.</p> <p>o. Layouts para cumplimientos de obligaciones patronales, al menos:</p> <p>1. Dispersión de nómina por Banco-Cuenta, de acuerdo con los</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>requerimientos del banco.</p> <p>2. Movimientos afiliatorios al IMSS y/o ISSSTE.</p> <p>3. Registro Único de Servidores Públicos.</p> <p>4. Registro de plazas eventuales.</p> <p>5. SIVAL.</p> <p>6. Carga de datos en SERICA y SIRI en ISSSTE y/o SUA en IMSS</p> <p>p. Detalle de ABC's de conceptos de nómina.</p> <p>q. Determinación del Salario Base de Cotización (si aplica IMSS).</p> <p>r. Distribución de concepto de pagos totales, por área, por Empleado.</p> <p>s. Emisión de talones de nómina y pensiones alimenticias.</p> <p>t. Historial de cotización del ISSSTE/IMSS.</p> <p>u. Impresiones de recibos de honorarios asimilados.</p> <p>v. Impresiones y envió de recibos de nómina, se requiere: versión XML, pdf y pdf testado.</p> <p>w. Pagos Netos.</p> <p>x. Los reportes deberán ser generales y por unidad de negocio y administrativa.</p> <p>y. Reporte agregado y detallado de conceptos de nómina.</p> <p>z. Reporte anual de prestaciones con topes excedentes.</p> <p>aa. Reporte anual de remuneraciones de salarios por nivel.</p> <p>bb. Reporte anual por conceptos de percepciones y deducciones.</p> <p>cc. Reporte anual por percepciones gravables y exentas.</p> <p>dd. Reporte de ABC's de pensiones alimenticias</p> <p>ee. Reporte de ABC's de vales.</p> <p>ff. Reporte de cifras control de nóminas.</p> <p>gg. Reporte de excepciones en la nómina.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | hh. Reporte de histórico de nóminas.<br>ii. Reporte de Impuesto sobre Nómina.<br>jj. Reporte de nóminas por empleado.<br>kk. Reporte de pagos y enteros de seguros.<br>ll. Reporte de pagos y enteros sindicales conforme a Convenios y Condiciones Generales de Trabajo.<br>mm. Reporte de préstamos que incluya el descuento del sueldo.<br>nn. Reporte de Salarios mínimos, subsidios, ISR aplicados.<br>oo. Reporte de UMAS.<br>pp. Reporte del ejercicio presupuestal de acuerdo con lo momentos señalados en las disposiciones de armonización contable publicadas por el CONAC.<br>qq. Reporte del personal de estructura y de Honorario afiliados al ISSSTE/IMSS.<br>rr. Reporte por conceptos de gasto.<br>ss. Reporte que refleje la retención (en su caso) y pago de los seguros institucionales, de separación.<br>tt. Reportes de personal por clave, unidad, antigüedad, altas, bajas, modificación de salario, otros.<br>uu. Reportes otros: Catálogos, listado de empleados, conceptos aplicados por periodo, acumulados por mes o por rango de meses, conceptos integrables al ISSSTE/IMSS, conceptos gravables al ISR modificaciones de salario.<br>vv. Resumen de Nómina (percepciones y deducciones).<br>ww. Seguros (SECORE).<br>xx. Solicitud de Vacaciones.<br>yy. Tabulador de sueldos.<br>zz. Deberá considerar un portal para el timbrado de los recibos de nómina de forma ilimitada durante la vigencia del contrato, mismo que deberá incluir un repositorio para resguardo y consulta de todos los |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>documentos timbrados (que se pueda cargar los registros históricos en el repositorio que GAFSACOMM determine).</p> <p>aaa. Clasificación por tipo de Empleado divididos por militares activos, retirados y civiles: de mando, de confianza y eventuales.</p> <p>E. Optimización de la gestión de periodos vacacionales, excedencias o periodos de descanso.</p> <p>F. Adecuar la generación automática de pólizas contables presupuestales.</p> <p>G. Control de historial por empleado mediante expediente electrónico.</p> <p>H. Tablero de Control de plazas y movimientos de personal, considerar al menos los siguientes factores:</p> <p>a. Gestión de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>b. Cartera curricular.</p> <p>c. Organigrama con fotografía.</p> <p>d. Familiares, beneficiarios y dependientes económicos del empleado (padre, madre, hijos y hermanos).</p> <p>e. Base de datos para RUSP.</p> <p>f. Bitácora de actividades de personal.</p> <p>I. Actualizar la generación de kit de terminación laboral (finiquito carta renuncia).</p> <p>J. Catálogo de puestos (cédula por empleado con fotografía).</p> <p>K. Cédula de identificación laboral.</p> <p>L. Concentrado y detallé de empleados por centro de registro.</p> <p>M. Emisión de nombramientos, constancias y hojas de servicio.</p> <p>N. Registro de los datos de personal que integran la empresa según su esquema de contratación (empleados, prestadores de servicio social, prácticas profesionales, asimilados a salarios); incluye reporte de información de Servicio o prácticas profesionales.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>O. Rediseñar la generación del kit de contratación.</p> <p>P. Control de plazas vacantes.</p> <p>Q. Reporte de trayectoria laboral por empleado.</p> <p>R. Mejorar la integración con la solución informática específica para la generación de pruebas psicológicas, psicométricos (PYXOOM).</p> <p>S. Reporte de personal que se encuentra con licencia sin goce de sueldo.</p> <p>T. Propuesta de contratación y no contratación de prestadores de servicio.</p> <p>U. Reporte por tipo de empleados, contratos y estructura organizacional.</p> <p>V. Relación de credenciales para destrucción del personal que causa baja.</p> <p>W. Fortalecer el reporte de escolaridad del personal operativo, de medios mandos y superiores.</p> <p>X. Reporte de validación de movimientos de plaza (creación, cancelación, conversiones).</p> <p>Y. Reporte de catálogo de empleados.</p> <p>Z. Reporte de puestos vacantes.</p> <p>AA. Tabulador por concepto y codificación de puesto (incluyendo estructura y personal que cotiza al ISSSTE/IMSS).</p> <p>BB. Optimizar la generación de reportes personalizados para gestiones en los sistemas de Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y SHCP (máximo 5).</p> <p>CC. Los cálculos de nómina deben de cumplir con la legislación vigente tanto como las de aplicación general (ISR, Impuesto sobre nómina), como las del régimen de seguridad social que tenga por grupo de empleados</p> <p>DD. Hacer la actualización para que todos los listados sean exportables a Excel.</p> <p>EE. Mejorar la comunicación e integración con diferentes subsistemas de GAFSACOMM, como acceso al control asistencia, portal del empleado y al</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>sistema de evaluación psicométrica vigentes (PYXOOM).</p> <p>FF. Timbrado de recibos de nómina (última versión solicitada por el SAT).</p> <p>GG. Adecuar la interfaz (o mediante el layout) de los registros con el SUA y/o SERICA SINAVID y SIRI, que permitan las instituciones.</p> <p><b>XII. Portal de servicios aeroportuarios.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad a la operación del portal de servicios aeroportuarios, asegurando la centralización y automatización de la captura, control y facturación de servicios. Se garantizará la interoperabilidad con el GRP, así como el correcto timbrado de CFDI en un entorno seguro. El sistema deberá mantener en funcionamiento herramientas como la calculadora automática de tarifas, la gestión de catálogos y los módulos para la administración de vuelos y aeropuertos.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá garantizar como mínimo:</p> <p>A. Centralización y automatización de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Captura, cálculo, control y facturación de servicios aeroportuarios y complementarios para aviación comercial y general.</li><li>b. Interoperabilidad con sistema SAP (GRP) para emisión de CFDI y gestión financiera.</li></ul> <p>B. Gestión integral de operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Control de pernoctas.</li><li>b. Validación de tarifas autorizadas.</li><li>c. Administración de catálogos operativos.</li></ul> <p>C. Acceso y funcionalidades del usuario autorizado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Consulta de vuelos.</li><li>b. Uso de calculadora de tarifas.</li><li>c. Gestión de catálogos de aeronaves y aerolíneas.</li><li>d. Administración de aeropuertos.</li><li>e. Emisión y cancelación de facturas.</li></ul> <p>D. Calculadora de servicios aeroportuarios:</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>a. Cálculo automático de tarifas y cargos por vuelo, basándose en el manifiesto con datos como:</p> <p>i. Número de vuelo, tipo y matrícula de aeronave.</p> <p>ii. Origen, destino, tiempos de llegada, salida y pernocta.</p> <p>b. Registro de datos de pasajeros (nacionales, internacionales, infantes, exentos).</p> <p>c. Cálculo automático de tiempo de ocupación en plataforma para vuelos con pernocta.</p> <p>d. Aplicación automática de reducción tarifaria para helicópteros conforme a política operativa.</p> <p>E. Facturación y timbrado:</p> <p>a. Generación de factura tras cálculo del servicio.</p> <p>b. Envío automático a timbrado integrado con SAP GRP.</p> <p>c. Permite cancelación y corrección de transacciones en caso de errores.</p> <p>F. Gestión de catálogos:</p> <p>a. Servicios aeroportuarios y complementarios.</p> <p>b. Aeronaves, aerolíneas y matrículas.</p> <p>c. Aeropuertos operados por el Grupo.</p> <p>d. Políticas de tarifas, arrendamientos, incentivos y accesos.</p> <p>Exportación de catálogos en formatos PDF y Excel para análisis y respaldo.</p> <p><b>XIII. Servicio de timbrado para aeropuertos, servicios comerciales y servicios complementarios.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al timbrado para aeropuertos, servicios comerciales y complementarios, asegurando que se realice en estricto cumplimiento con las disposiciones del SAT y lo establecido en el Anexo 20. Se garantizará la emisión y validación de comprobantes fiscales digitales con plena</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>validez legal, asegurando su correcta operación y disponibilidad.</p> <p>El sistema, bajo el esquema de soporte, deberá garantizar como mínimo lo siguiente:</p> <p>A. XML timbrado (CFDI 4.0):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Factura</li><li>b. Nota de crédito</li><li>c. Nota de cargo</li><li>d. Recibo de nómina</li><li>e. Complemento de Pago.</li><li>f. Impuestos locales.</li><li>g. Complemento INE.</li></ul> <p>B. Se deberá considerar la verificación y validación de las reglas y datos considerados como requisitos técnicos que debe cumplir el archivo XML proporcionado por el Grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Contener el sello y el certificado del Emisor.</li><li>b. Validar que la razón social (RFC) se encuentre activo y dado de alta en la LCO (Lista de Contribuyentes Obligados)</li><li>c. La fecha de sellado no sea mayor a 72 horas.</li><li>d. Cumplimiento de la estructura establecida en el Anexo 20 del CFF (Código Fiscal de la Federación).</li><li>e. Que el documento no posea un Timbrado con anterioridad.</li></ul> <p>C. Una vez terminado el proceso de timbrado se debe realizar el regreso de información mediante una interfaz al sistema GRP de SAP.</p> <p>D. Deberá incluir la adquisición de 600 mil timbres para facturación electrónica (nómina, ingreso, egreso, complementos de pago, addendas, importes locales, etc.), entendiéndose que al adquirir 600 mil timbres ya son propiedad del Grupo y no tienen vigencia hasta agotarse.</p> <p>E. En este punto se deberá considerar las reformas que emita la Secretaría de</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------|------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.</p> <p><b>XIV. Portal de proveedores.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad a la operación del portal de proveedores, asegurando la correcta recepción, validación y autorización de documentos fiscales en formato XML y PDF. Asimismo, se garantizará el funcionamiento de los flujos de aprobación, la validación contra listas negras, la no duplicidad de documentos, así como la consulta y notificación del estado de los comprobantes. El portal, bajo el esquema de soporte, deberá garantizar al menos:</p> <p>A. El portal deberá cumplir con las validaciones establecidas en la normatividad del SAT, específicamente en el Anexo 20, garantizando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Estructura correcta de datos y nodos incluidos en el XML.</li><li>b. Cálculo exacto de importes.</li><li>c. Verificación de que la información cargada sea confiable y segura.</li></ul> <p>B. Se configurará un flujo de aprobación definido por el Grupo para la aceptación de la documentación entregada por proveedores, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Usuarios aprobadores realizarán la aceptación o rechazo de documentos según el proceso establecido.</li><li>b. Los cambios de estatus se reflejarán en el portal hasta la aprobación final del pago.</li><li>c. En caso de rechazo, se enviará notificación al proveedor con el motivo específico.</li><li>d. Los estatus y modificaciones serán visibles tanto para proveedores como para aprobadores involucrados en el flujo.</li></ul> <p>C. El portal incluirá la validación contra listas negras del SAT para proveedores, mediante:</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>a. Comprobación automática de documentos XML y PDF contra listas publicadas por el SAT (artículos 69 y 69B).</p> <p>b. Notificación a usuarios definidos cuando se detecten documentos relacionados con listas negras.</p> <p>c. Bloqueo o rechazo de documentos que contengan información no permitida.</p> <p>D. Los archivos aprobados que cumplan con las validaciones fiscales serán enviados automáticamente al flujo de aprobaciones dentro del portal.</p> <p>E. Proceso para la captura de CFDI:</p> <p>a. El proveedor carga archivos XML y PDF, seleccionando el tipo de documento y RFC receptor correspondiente.</p> <p>b. Validación automática conforme al Anexo 20 del SAT.</p> <p>c. Carga de archivos individualizada por parte del proveedor.</p> <p>F. El portal validará la no duplicidad de documentos, rechazando automáticamente aquellos que ya se encuentren incorporados.</p> <p>G. Archivos validados podrán ser aprobados y enviados automáticamente al flujo de aprobación dentro del portal:<br/>Los usuarios aprobadores de GRUPO recibirán notificaciones sobre facturas pendientes por aprobar.</p> <p>H. Documentos que no cumplan con los requisitos fiscales o comerciales serán rechazados:<br/>Notificación al proveedor sobre el rechazo y motivo registrado en el portal.</p> <p>I. Relación de CFDI con órdenes de compra:</p> <p>a. El proveedor podrá vincular un documento a una o varias órdenes de compra.</p> <p>b. Una orden de compra puede tener múltiples recepciones.</p> <p>J. Gestión de estatus por usuarios aprobadores con perfil específico:</p> <p>a. Recibido (estatus inicial): Comprobante validado correctamente conforme a requisitos fiscales y portal.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <ul style="list-style-type: none"><li>i. El usuario aprobador podrá aceptar o rechazar la factura.</li><li>ii. Se enviará notificación por correo electrónico al proveedor con el resultado.</li><li>b. Proceso de pago: Notificación al siguiente aprobador del cambio de estatus para continuar con la validación.</li><li>c. El proceso de aprobación puede incluir múltiples usuarios hasta finalizar.</li><li>d. Pagado: Estatus final cuando la factura ha sido aceptada en todo el flujo, con notificación al proveedor.</li><li>e. Rechazo: Puede ocurrir en cualquier etapa; el aprobador podrá registrar un comentario con el motivo.</li><li>K. Funcionalidad adicional del portal:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Validación de complementos de pago.</li><li>b. Bloqueo automático para el proveedor que no cargue el complemento de pago correspondiente.</li><li>c. El proveedor no podrá cargar nuevas facturas hasta entregar el complemento faltante.</li></ul></li><li>L. Consulta de archivos recibidos en el Portal de Proveedores:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Los usuarios podrán filtrar y consultar documentos utilizando los siguientes parámetros:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Estatus:<ul style="list-style-type: none"><li>i. Recibido: Documento enviado a validación.</li><li>ii. En proceso: Documento en proceso de aprobación.</li><li>iii. Pagado: Cadena de aprobación completada correctamente.</li><li>iv. Rechazo: Documento rechazado en alguna etapa del flujo.</li></ul></li><li>2. RFC Emisor.</li><li>3. Organización.</li><li>4. Tipo de Gasto.</li><li>5. Fecha de Recepción.</li><li>6. Tipo de documento.</li><li>7. Razón social Emisor.</li><li>8. Folio.</li></ul></li></ul></li></ul> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>9. RFC Receptor.</p> <p>M. Generación de reportes:</p> <p>a. Los usuarios asignados podrán exportar reportes en formato Excel (.XLS) utilizando los mismos parámetros de filtro disponibles para consulta.</p> <p>b. El menú de reportes incluirá los siguientes campos para búsqueda:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estatus (Recibido, En proceso, Pagado, Rechazo).</li><li>2. RFC Emisor.</li><li>3. Organización.</li><li>4. Tipo de Gasto.</li><li>5. Fecha de Recepción.</li><li>6. Tipo de documento.</li><li>7. Razón social Emisor.</li><li>8. Folio.</li><li>9. RFC Receptor.</li></ol> <p>N. Notificaciones y entrega de información tras validación:</p> <p>a. Una vez que el proceso de validación fiscal concluya y el estatus se actualice a Pagado, el portal enviará notificaciones de actualización.</p> <p>b. La devolución de información de archivos XML y PDF validados se realizará mediante un canal seguro SFTP para la descarga de datos.</p> <p>c. El grupo deberá generar y entregar un archivo Excel con la relación de proveedores para su registro en el portal.</p> <p>O. Consideraciones específicas:</p> <p>a. Configuración del acceso al portal para usuarios proveedores del Grupo.</p> <p>b. Recepción y gestión de archivos XML y PDF de diferentes tipos de comprobantes emitidos por proveedores.</p> <p>c. Configuración de perfiles de usuario para GRUPO en el portal, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Perfil Aprobador.</li><li>2. Perfil Consulta.</li><li>3. Dos niveles de aprobación configurados en el flujo.</li></ol> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------|------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>d. Implementación de validación fiscal conforme al Anexo 20 del SAT para todos los XML entregados por proveedores.</p> <p>e. Usuarios del grupo en el flujo de aprobación deberán ingresar con usuario y contraseña para aceptar o rechazar documentos validados.</p> <p>f. El cambio de estatus en el portal se realizará de forma automática según la aceptación o rechazo realizado por el usuario aprobador.</p> <p>g. Envío de notificaciones por correo electrónico a proveedores por cada cambio de estatus.</p> <p>h. Configuración de una única entidad fiscal para el proceso de recepción y validación de documentos para el Grupo.</p> <p>i. Retorno de información de CFDI validados y aceptados al ERP del Grupo para la generación automática de cuentas por pagar.</p> <p><b>XV. Portal de viáticos.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al portal de viáticos, garantizando que la asignación, autorización y comprobación de gastos se realice de forma automatizada y en estricto apego a las políticas internas y fiscales aplicables. Asimismo, se asegurará la trazabilidad y transparencia mediante flujos de aprobación y validaciones automáticas. El portal, bajo el esquema de soporte, deberá realizar como mínimo:</p> <p>A. Mejorar la asignación de Viáticos Nacionales</p> <p>a. Revisar y optimizar la determinación automática basada en la carga de tarifas diarias por nivel, contemplando tarifas cero para alojamiento y alimentos en hoteles propios.</p> <p>b. Revisar y mejorar el formato y estructura del oficio de autorización de viáticos conforme a los requerimientos específicos de GRUPO.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>c. Integrar funcionalidad para casos de consumos internos en hoteles del Grupo (hospedaje y alimentos), excluyendo estos gastos de la asignación del viático.</p> <p>B. Mejorar la asignación de Viáticos Internacionales</p> <p>a. Revisar y optimizar la determinación automática conforme a las tarifas diarias por nivel.</p> <p>b. Revisar y mejorar la emisión del oficio de autorización de viáticos con detalle y estructura requerida por GRUPO.</p> <p>c. Revisar y mejorar la emisión de órdenes de pago para instrucción de tesorería.</p> <p>C. Optimizar la comprobación de Viáticos Nacionales</p> <p>a. Mejorar la carga de conceptos comprobados conforme a tarifas diarias por nivel.</p> <p>b. Mejorar la carga de comprobantes y archivos XML de gastos comprobados.</p> <p>c. Debe mejorarse la emisión de comprobación detallada por concepto de gasto con su aplicación contable y presupuestal.</p> <p>d. Optimizar la aplicación de reintegros y afectación bancaria en tesorería.</p> <p>e. Emitir la carta de no adeudo correspondiente a viáticos.</p> <p>f. Integrar funcionalidad para consumos internos en hoteles del Grupo, con traspaso del costo al centro de costo correspondiente.</p> <p>D. Fortalecer la comprobación de Viáticos Internacionales mediante las siguientes mejoras:</p> <p>a. Mejorar la carga de conceptos comprobados conforme a tarifas diarias por nivel.</p> <p>b. Mejorar la carga de comprobantes y gastos comprobados.</p> <p>c. Emitir comprobación detallada por concepto con aplicación contable y</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------|------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>presupuestal.</p> <p>d. Optimizar aplicación de reintegros y afectación bancaria.</p> <p>e. Emitir carta de no adeudo para viáticos internacionales.</p> <p>E. Revisar y mejorar el proceso de reintegro de Gastos por Comprobar de Viáticos.</p> <p>F. Optimizar la notificación a aprobadores para la aprobación o rechazo por niveles (jefe inmediato, gerencia, direcciones)</p> <p>a. Control de aprobación o rechazo de solicitud de anticipo de viaje por niveles.</p> <p>b. Notificación automática al solicitante sobre aprobación o rechazo.</p> <p>G. Revisar y mejorar funcionalidades relacionadas con solicitudes de anticipo de viajes</p> <p>a. Flujo de solicitud de anticipo.</p> <p>b. Listado y consulta de solicitudes de anticipo.</p> <p>c. Reportes de solicitudes de anticipo.</p> <p>d. Comprobación de gastos por parte del usuario.</p> <p>H. Mejorar validaciones de CFDI conforme a normativas fiscales vigentes</p> <p>a. Código Fiscal de la Federación.</p> <p>b. Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>c. Ley del Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>d. Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.</p> <p>e. Reglas generales y criterios normativos emitidos por el SAT.</p> <p>I. Optimizar capacidad para adjuntar diversos formatos de archivos (Excel, PDF, PPT, PNG, etc.).</p> <p>J. Mejorar notificaciones en el proceso de comprobación de viáticos</p> <p>a. Al jefe inmediato para aprobación o rechazo.</p> <p>b. Al solicitante sobre resultado de la comprobación.</p> <p>c. A contabilidad sobre comprobaciones aprobadas por jefe inmediato.</p> <p>d. Al solicitante sobre la decisión final de</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>contabilidad.</p> <p>K. Optimizar relación entre solicitud de anticipo y comprobación de gastos.</p> <p>L. Revisar y mejorar procesos de aprobación o rechazo de comprobación de gastos.</p> <p>M. Evaluar y optimizar aprobación o rechazo por parte de contabilidad de la comprobación.</p> <p>N. Revisar y mejorar generación de reportes y relaciones de comprobaciones de gastos.</p> <p>O. Evaluar y optimizar el proceso de reembolso de comprobación de gastos.</p> <p>P. Revisar y mejorar reporte de adeudos por concepto de viaje, con detalle de colaborador y fechas.</p> <p>Q. Revisar y mejorar reporte de viáticos comprobados alineado con formato requerido por la Unidad de Transparencia</p> <p><b>XVI. Portal de expedientes de empleados.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se dará continuidad al portal de empleados, asegurando la digitalización y gestión integral de los expedientes laborales en tiempo real. Se garantizará que la información personal y administrativa esté disponible de manera segura y confiable tanto para los empleados como para los responsables de área.</p> <p>El portal, bajo el esquema de soporte, deberá operar al menos con las siguientes características:</p> <p>A. Acceso al portal:</p> <p>a. Ingreso mediante cuenta oficial o RFC.</p> <p>B. Integración y sincronización:</p> <p>a. Actualización en tiempo real entre sistema GRP y portal del empleado en ambos sentidos.</p> <p>C. Gestión de expediente digital:</p> <p>a. Captura y actualización de datos personales.</p> <p>b. Captura de datos académicos y fiscales.</p> <p>c. Registro de beneficiarios.</p> <p>d. Carga de cartas laborales.</p> |



| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|----------|------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <p>D. Documentación y programas de beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Carga y consulta de convenios laborales.</li><li>b. Carga y consulta del programa de becas.</li><li>c. Descarga de constancias de nombramiento.</li></ul> <p>E. Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Carga y consulta de constancias de capacitación: resultados, pendientes y por realizar.</li><li>b. Visualización de reportes de cursos aprobados y no aprobados.</li><li>c. Visualización de reportes de asistencia y faltas.</li></ul> <p>F. Gestión de salud ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Almacenamiento seguro de expedientes psicológicos (acceso exclusivo para Talento Humano).</li><li>b. Historial clínico y registro de controles médicos gestionados por personal de sanidad.</li></ul> <p>G. Actualización y localización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Ingreso y actualización de datos personales mediante hoja de actualización.</li><li>b. Registro de ubicación física del empleado.</li></ul> <p>H. Integración fiscal:</p> <p>Visualización integrada de CFDI y recibos de nómina a través del portal de emisión y bóveda fiscal sincronizado con SAP GRP.</p> <p><b>XVII. Servicio de timbrado de nómina.</b></p> <p>Durante la fase de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento, se consolidará la operación del servicio de timbrado de nómina conforme a lo establecido por el SAT y el Anexo 20, garantizando que los comprobantes emitidos sean plenamente válidos y cumplan con la normatividad fiscal aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Factura</li><li>b. Nota de crédito</li><li>c. Nota de cargo</li><li>d. Recibo de nómina</li></ul> |

| PARTIDA | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACIÓN | DESCRIPCIÓN DE SERVICIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|----------|------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |          |                  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Complemento de Pago.</li> <li>f. Impuestos locales.</li> <li>g. Complemento INE.</li> </ul> <p>A. Se deberá considerar la verificación y validación de las reglas y datos considerados como requisitos técnicos que debe cumplir el archivo XML proporcionado por el Grupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Contener el sello y el certificado del Emisor.</li> <li>b. Validar que la razón social (RFC) se encuentre activo y dado de alta en la LCO (Lista de Contribuyentes Obligados)</li> <li>c. La fecha de sellado no sea mayor a 72 horas.</li> <li>d. Cumplimiento de la estructura establecida en el Anexo 20 del CFF (Código Fiscal de la Federación).</li> <li>e. Que el documento no posea un Timbrado con anterioridad.</li> </ul> <p>B. Una vez terminado el proceso de timbrado se debe realizar el regreso de información mediante una interfaz al sistema GRP de SAP.</p> <p>En este punto se deberá considerar las reformas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria.</p> |

**I. Accesorios.**

Todos aquellos que se requieran para la implementación, configuración, puesta a punto y operación del sistema, los que se proporcionaran sin costo alguno para el GAFSACOMM.

**II. Refacciones.**

No aplica

**III. Consumibles.**

No aplica

**IV. Mantenimiento.**

Se deberá realizar el servicio especializado de soporte, mantenimiento y acompañamiento integral que permita garantizar la operación continua, estable y evolutiva del sistema de Gestión de Recursos Públicos (GRP) en plataforma SAP y los Módulos de Gestión Satelital.

Los acuerdos de niveles del servicio (SLAs, Service Level Agreement) que requiere el GAFSACOMM son:

| Calificación del Servicio | Calificación de la Solicitud                                    | Niveles de Prioridad                |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Mantenimiento Base        | Consulta<br>Solicitud de Acceso                                 | Medio / Bajo / Muy bajo             |
| Mantenimiento Correctivo  | Incidente<br>Incidente grave                                    | Crítico / Elevado /<br>Medio / Bajo |
| Mantenimiento Evolutivo   | Solicitud de Modificación<br>(Mejoras / Nuevas Características) | Medio / Bajo / Muy bajo             |
| Mantenimiento Preventivo  | Prevención                                                      | Bajo / Muy bajo                     |

| Impacto                                                              | Influencia de la degradación de los servicios en la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crítico<br>(Operación parada)                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indisponibilidad total de un sistema/plataforma o servicio crítico.</li> <li>Pérdida total de acceso a la totalidad de los usuarios o de un grupo de usuarios crítico a un sistema/plataforma o servicio crítico.</li> </ul>                                                                                |
| Elevado<br>(Operación con interrupciones o degradación relevante)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indisponibilidad parcial de un sistema/plataforma o servicio crítico.</li> <li>Pérdida parcial de acceso (totalidad de los usuarios o de un grupo de utilizadores críticos) a un sistema/plataforma o servicio crítico.</li> <li>Degradación severa de un sistema/plataforma o servicio crítico.</li> </ul> |
| Medio<br>(Operación con interrupciones o degradación poco relevante) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Indisponibilidad total o parcial de un sistema/plataforma o servicio no críticos.</li> <li>Pérdida de acceso (totalidad de los usuarios o de un grupo de usuarios) a un sistema/plataforma o servicio no críticos.</li> <li>Degradación de un sistema/plataforma o servicio.</li> </ul>                     |
| Bajo<br>(Operación con interrupciones o degradación no relevante)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Influencia residual o imperceptible.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Urgencia | Rapidez de intervención relativamente al impacto de la degradación de los servicios |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Crítica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plazos tecnológicos muy reducidos (upgrade de infraestructura o aplicación) y/o plazos operacionales muy reducidos y ausencia de workaround.</li> </ul> |
| Alta    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plazos operacionales y ausencia de workaround.</li> </ul>                                                                                               |
| Media   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plazos operacionales y existencia de workaround que no se resuelve totalmente o reportado.</li> </ul>                                                   |
| Baja    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Existencia de workaround.</li> </ul>                                                                                                                    |

Así, cada solicitud de intervención deberá ser clasificada según una matriz de prioridad de resolución de mensajes (urgencia vs impacto) asociada a las tareas que constituyen el servicio o a el servicio en su conjunto.

| Urgencia / Impacto | Crítica    | Alta       | Media      | Baja        |
|--------------------|------------|------------|------------|-------------|
| Crítico            | 1: Crítico | 2: Elevado | 2: Elevado | 3: Medio    |
| Alta               | 2: Elevado | 2: Elevado | 3: Medio   | 3: Medio    |
| Media              | 2: Elevado | 3: Medio   | 3: Medio   | 4: Bajo     |
| Baja               | 3: Medio   | 3: Medio   | 4: Bajo    | 5: Muy bajo |

Asociados a los niveles de prioridad, determinados por el impacto y por la urgencia, está el cálculo de los Niveles de Servicio (SLAs) en horas hábiles.

| Nivel de prioridad | Tiempo de respuesta  |
|--------------------|----------------------|
| 1. Crítica         | 2 horas              |
| 2. Elevada         | 4 horas              |
| 3. Media           | 12 horas             |
| 4. Baja            | 36 horas             |
| 5. Muy baja        | No sujeto a los SLAs |



## **V. Capacitación.**

Aplica en la Capacitación del Módulo Satelital de Inteligencia Empresarial y Memoria Técnica y Entrega de Código Fuente del Módulo Satelital de Inteligencia Empresarial.

## **VI. Normas - Certificados.**

El licitante ganador deberá considerar en la configuración del Sistema GRP de SAP y plataforma fiscal el apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental Norma CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Publica, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos LAASP.

## **VII. Documentación.**

El licitante adjudicado entregará la siguiente documentación impresa y en digital:

- A. Ficha técnica donde se especifique claramente las características reales y completa de la configuración GRP de SAP y plataforma fiscal a entregar (de forma impresa y digital) en idioma español.
- B. Carta de garantía de calidad por escrito en hoja membretada firmada por el representante legal, en la que manifieste que el Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial, será proporcionado con las características técnicas y condiciones especificadas en el anexo técnico.
- C. Carta compromiso que especifique como mínimo la garantía de calidad durante el tiempo que dure el contrato.
- D. Carta de garantía de cumplimiento elaborada y firmada por el representante legal.
- E. El licitante adjudicado deberá incluir especificación detallada del alcance del proyecto solicitado en el presente anexo técnico.
- F. Plan de trabajo detallado, donde se especifiquen tiempos de implementación.
- G. Ruta crítica de las actividades a desarrollar para el soporte, mantenimiento y acompañamiento, considerando un apartado donde se especifique el recurso humano certificado y calificado para la ejecución del proyecto, conteniendo plan de trabajo y horarios laborales.
- H. Comprobar experiencia realizando la venta, instalación, configuración y puesta en operación de sistemas de similares características al que es motivo de este procedimiento, de la misma o semejante naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud o condiciones.
- I. GAFSACOMM designará un equipo para la ejecución de proyecto incluyendo al área de TIC y usuarios claves por cada una de las áreas operativas.
- J. Carta compromiso de que los equipos o herramientas requeridas serán proporcionados por la empresa proveedora, a partir de la entrega del material y hasta la elaboración del acta de recepción definitiva de los sistemas.
- K. Documento que avale su alta como empresa constituida indicando la fecha en que causo alta como tal.
- L. En caso de que la información se encuentre en un idioma distinto al español, se deberá requerir adicionalmente una traducción simple al español.



## **VIII. Otros.**

- A. El sistema se apegará a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Pública (LGCG), Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos (LAASP), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y demás normatividad aplicable.
- B. Confidencialidad. Para los efectos correspondientes, el licitante deberá comprometerse, mediante un acuerdo de confidencialidad, a que la información que obtengan durante los procesos de licitación y/o contratación y prestación del servicio, en su caso, en forma escrita, gráfica, audio gráfico, digital o en cualquier otro tipo de medio o formato, no podrá ser difundida en modo alguno, ni proporcionada a terceros.
- C. En caso de requerirse herramientas especiales para los trabajos de implementación y/o soporte, el licitante adjudicado deberá proporcionarla.
- D. El licitante adjudicado estará obligado en todo momento a cumplir cabalmente los lineamientos establecidos de seguridad, higiene, comportamiento disciplinario, tales como: respetar la velocidad permitida, evitar volar drenes, evitar extraer información y documentos confidenciales propiedad de la obra, evitar tomar video, fotografías y audio en el interior de las instalaciones del aeropuerto, quedando bajo su responsabilidad la totalidad de personal que contrate y las consecuencias jurídicas administrativas que causen por contravenir las disposiciones que se citan y las que se comunican por escrito.
- E. Con al menos 3 (tres) días de antelación, el licitante adjudicado solicitará el acceso para el personal que trabajará en la implementación del sistema, indicando nombres completos del personal contratado y responsable correspondiente, así como los datos de vehículos que empleará, proporcionando marca, tipo, modelo y demás datos que exija la parte contratante.
- F. El licitante deberá acompañar todo el proceso de pruebas de puesta en operación.

### **3. Precio máximo de referencia.**

No aplica.

### **4. Tipo de contratación.**

Contrato cerrado.

### **5. Normas que deben cumplir los licitantes.**

El licitante adjudicado deberá considerar en la configuración del Sistema GRP de SAP y plataforma fiscal el apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental Norma CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Pública, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos LAASP.

### **6. Modalidades de la contratación.**

No aplica.



**7. Forma de adjudicación.**

El procedimiento se materializará por partida completa y se adjudicará a un solo licitante mediante cantidades previamente determinadas de conformidad a la necesidad del servicio (contrato cerrado), como se establece en el Art. 39, Fracción II, Inciso f, del R.L.A.A.S.S.P.

**8. Modelo de contrato.**

Se adjunta el modelo de contrato como **Anexo número 4**, mismo que forma parte integrante de la presente invitación.

**9. Penas convencionales y Deducciones.**

**Penas convencionales.**

En caso de que el licitante adjudicado incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, el GAFSACOMM por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al 1% del monto del contrato por cada día natural de atraso sobre el servicio no entregado.

El Administrador notificará al licitante adjudicado el cálculo de la pena convencional por escrito o vía correo electrónico, dentro de las 48 hrs. posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El Licitante adjudicado se obliga a pagar al GAFSACOMM una pena convencional por no presentar los entregables en los plazos establecidos del presente documento. Dicha pena será del 1% del valor del costo mensual del servicio, por cada día natural de atraso.
- b. El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente, al pago que el licitante adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de estas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.
- c. El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- d. El importe de la pena convencional no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

**Deducciones.**

En caso de que el servicio presente deficiencias atribuibles al licitante adjudicado, el GAFSACOMM, por conducto del administrador del contrato, aplicará las siguientes deductivas, los cuales podrán ser, sin ser limitativo.



- A. Si el licitante adjudicado, no cumple con los niveles de servicio acordados (tiempos de respuesta, disponibilidad del sistema, soporte técnico, etc.), se aplicará una deductiva de 0.5% del monto total del entregable que no cumpla con lo requerido, con un tope mensual del 5%.
- B. Si algún entregable no cumple con los requisitos establecidos en el plan de trabajo aprobado, así como con las características técnicas necesarias, se aplicará una deductiva del 5% del valor total del entregable.
- C. Por ausencia no justificada del personal clave (consultores o técnicos) en sesiones críticas, se aplicará una deducción de \$5,000.00 M.N. por día de ausencia, acumulable.

**10. Anticipos.**

En el presente procedimiento no se entregarán anticipos.

**11. Patentes marcas y derechos de autor.**

Los licitantes serán responsables por las violaciones que causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, obligándose a liberar a la convocante de cualquier reclamación o responsabilidad frente a terceros, debiendo cubrir los gastos que El GAFSACOMM tenga que efectuar por este concepto. **Anexo número 8.**

**12. Proposición Técnica.**

Los licitantes deberán presentar su proposición original en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, preferentemente en papel membretado, dirigida al Director General del GAFSACOMM, firmada en caso de ser licitante persona física o con la firma del representante legal, apoderado o persona facultada para ello en caso de ser persona moral.

Los licitantes deberán hacer una descripción amplia y detallada de los servicios propuestos, conforme a los aspectos solicitados en el anexo técnico y todo aquello que se acuerde en su caso en la junta de aclaraciones, agregando su propio anexo técnico, así como los permisos correspondientes que procedan en su caso.

En su elaboración se puede emplear el formato señalado como **Anexo número 1**, en todo caso, los licitantes están en libertad de presentar su proposición en un formato diferente siempre que contenga la información mínima requerida por la convocante.

**La proposición técnica** se presentará a través de la **Plataforma** mediante la **e.firma (firma electrónica avanzada)** del licitante.

**13. Proposición económica.**

Los licitantes deberán presentar su proposición en original en idioma español, sin tachaduras ni enmendaduras, preferentemente en papel membretado, en moneda nacional, con **dos decimales**, con el Impuesto al Valor Agregado desglosado, dirigida al Director General del GAFSACOMM, firmada en caso de ser licitante persona física o con la



firma del representante legal, apoderado o persona facultada para ello en caso de ser persona moral. En su elaboración puede emplear el formato señalado como **Anexo número 2**, en todo caso, los licitantes están en libertad de presentar su proposición en un formato diferente siempre que contenga la información requerida por la convocante.

Los licitantes en su proposición deberán considerar dentro del precio unitario todos los gastos que tengan que hacer por traslado, insumos, impuestos, derechos, seguros, fianzas, licencias, pago de personal, fletes, equipo, arrendamientos, comisiones y/o cualquier otro concepto que sea necesario para cumplir con el objeto del contrato, en el lugar y en las condiciones señaladas.

La contratación se hará a precio fijo y definitivo, por lo que la convocante no aceptará incrementos posteriores a la presentación de la proposición técnica.

**La proposición económica se firmará autógrafamente** e invariablemente se presentará a través de la **Plataforma** mediante la **e.firma (firma electrónica avanzada)** del licitante.

### III.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN.

#### 1. Reducción de plazos.

No se tienen considerado reducción de plazos.

#### 2. Fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo los diversos actos del procedimiento.

##### Calendario de eventos.

Publicación de la invitación.

|        |                    |      |                  |      |             |  |
|--------|--------------------|------|------------------|------|-------------|--|
| Día:   | <b>12</b>          | mes: | <b>Noviembre</b> | año: | <b>2025</b> |  |
| Medio: | <b>Plataforma.</b> |      |                  |      |             |  |

Junta de aclaraciones.

|        |                    |      |                  |      |             |       |                   |
|--------|--------------------|------|------------------|------|-------------|-------|-------------------|
| Día:   | <b>19</b>          | mes: | <b>Noviembre</b> | año: | <b>2025</b> | hora: | <b>10:00 hrs.</b> |
| Medio: | <b>Plataforma.</b> |      |                  |      |             |       |                   |

Acto de presentación y apertura de proposiciones.

|        |                    |      |                  |      |             |       |                   |
|--------|--------------------|------|------------------|------|-------------|-------|-------------------|
| Día:   | <b>25</b>          | mes: | <b>Noviembre</b> | año: | <b>2025</b> | hora: | <b>10:00 hrs.</b> |
| Medio: | <b>Plataforma.</b> |      |                  |      |             |       |                   |

Acto de fallo.

|        |                    |      |                  |      |             |       |                   |
|--------|--------------------|------|------------------|------|-------------|-------|-------------------|
| Día:   | <b>27</b>          | mes: | <b>Noviembre</b> | año: | <b>2025</b> | hora: | <b>13:00 hrs.</b> |
| Medio: | <b>Plataforma.</b> |      |                  |      |             |       |                   |

Fecha estimada de formalización de contrato.

|        |                                                                                                   |  |  |  |  |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Día:   | Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del fallo.                             |  |  |  |  |  |
| Medio: | A través del Módulo de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas |  |  |  |  |  |

FO-CON-06

Todos los actos se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y 81 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el medio a utilizar será a través de **la Plataforma**.



El horario que registrará a los diferentes actos del procedimiento de la invitación a cuando menos tres personas será de conformidad con la zona horaria de la Ciudad de México (UTC-6).

**3. Envío de proposiciones a través del servicio postal o mensajería.**

No se aceptarán proposiciones enviadas por mensajería o servicio postal.

**4. Vigencia de las proposiciones.**

Recibidas las proposiciones en la fecha, hora, lugar y por el medio establecido, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes hasta la conclusión de la invitación, misma que termina con la emisión del fallo.

**5. Propositiones conjuntas.**

Con fundamento en el artículo 77 último párrafo del Reglamento de la L.A.A.S.S.P., no aplica, por tratarse de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el cual no se tienen necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral.

**6. Una proposición por licitante.**

Los licitantes que deseen participar en el presente procedimiento sólo podrán presentar una proposición por licitante, el incumplimiento de este requisito será una causal para desechar la propuesta.

**7. Forma de presentar la documentación.**

De manera electrónica, preferentemente en formato **PDF Adobe Acrobat, Word o Excel**, a través de la **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas**.

**8. Fecha y hora de registro de los participantes.**

No aplica por tratarse de un procedimiento electrónico.

**9. Facultades del representante legal.**

Los licitantes deberán anexar a su proposición, formato en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad sobre los datos asentados y/o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada en el presente procedimiento, facultades que serán comprobadas en el acta constitutiva o poder notarial. **Anexo número 5.**

**10. Rúbrica de proposiciones.**

Los servidores públicos que asistan al acto de presentación y apertura de proposiciones rubricarán las propuestas económicas que se descarguen de la **Plataforma**.

**11. Visita a las instalaciones de la convocante y de los licitantes.**

La convocante no tiene programadas visitas a sus instalaciones.

## 12. Junta de Aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración y el escrito de interés en participar en la invitación serán entregados a través de la **Plataforma, veinticuatro horas antes de la fecha y hora programada para realizar la junta de aclaraciones**, las dudas deberán estar relacionadas con los aspectos contenidos en la invitación y sus anexos, manifestando los datos generales del interesado y de su representante.

El omitir la presentación del escrito de interés en participar en la invitación será motivo para no dar respuesta a las dudas o aclaraciones enviadas.

Las solicitudes que sean recibidas con posterioridad al plazo señalado no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, integrándose al expediente respectivo. Se tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración, la hora que registre la Plataforma al momento de su envío.

El acto será presidido por el servidor público designado por la convocante, quién será asistido por un representante del área requirente o técnica, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes, lo anterior en atención a los artículos 44 de la L.A.A.S.S.P., y 46 fracción cuarta del Reglamento.

La convocante procederá a enviar a través de la **Plataforma**, en la dirección electrónica [Compras\\_MX](#), la contestación a las solicitudes de aclaración recibidas. Atendiendo al número de solicitudes de aclaración recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante, el servidor público que presida la junta de aclaraciones, informará a los licitantes si éstas serán enviadas en ese momento o si se suspende la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que las dudas sean contestadas.

Con el envío de las respuestas, la convocante informará a los licitantes el plazo que éstos tendrán para formular preguntas relacionadas con las respuestas remitidas.

Cualquier acuerdo que resulte de la junta de aclaraciones deberá ser considerado por todos los licitantes, las actas que deriven de la junta aclaratoria forman parte de la invitación, por lo que los cambios serán **OBLIGATORIOS** y en caso de no observarlos será motivo para desechar la proposición. **Anexo número 14 - Conoce y acepta el contenido de la invitación.**

## 13. Acto de presentación y apertura de proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria, sin la presencia de licitantes, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la L.A.A.S.S.P. Los sobres serán generados mediante el uso de tecnologías de la información, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de tal forma que serán inviolables.



Las proposiciones se presentarán a través de la Plataforma, conforme a lo establecido en la presente invitación; la firma de las proposiciones se hará mediante la **e.firma (firma electrónica avanzada)** del licitante, produciendo los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el titular del área contratante o por el servidor público que ésta designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la L.A.A.S.S.P y de su Reglamento.

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

En la fecha y hora señaladas, se procederá a descargar de la Plataforma las proposiciones recibidas en presencia de los servidores públicos que asistan al acto de apertura.

#### **14. Indicaciones relativas al fallo y a la firma del contrato.**

##### **A. Fallo.**

Realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará en su totalidad al licitante cuya proposición resulte solvente, por cumplir con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la invitación y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

El fallo se notificará a través de la **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas**, en la dirección electrónica <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/compras-mx>, el mismo día de su celebración teniendo los efectos de la notificación personal.

Con la notificación del fallo las obligaciones derivadas de éste **SERÁN EXIGIBLES**, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmar el contrato correspondiente en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo o bien, en la presente invitación.

La convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo, dentro del plazo establecido en la fracción II del artículo 46 de la L.A.A.S.S.P., (veinte días naturales), lo cual quedará asentado en el acta correspondiente, lo anterior también podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, notificando a los licitantes la nueva fecha a través de la Plataforma.

En caso de que se advierta la existencia de errores aritméticos, mecanográficos o de cualquier otra naturaleza que no afecten el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación siempre y cuando no se haya firmado el contrato correspondiente, el titular del área contratante procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarándolo o rectificándolo mediante acta administrativa en la que se harán constar los motivos

que lo originaron y las razones que sustentan la enmienda, notificándose la corrección a través de **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas** a los licitantes que hayan participado en el procedimiento dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en la elaboración del fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Órgano Interno de Control Específico, a efecto de que previa intervención de oficio emita las directivas para su reposición.

#### **B. Contrato.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la L.A.A.S.S.P., el licitante adjudicado deberá formalizar el contrato dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación del fallo a través del Módulo de Instrumentos Jurídicos de la **Plataforma Digital de Contrataciones Públicas**. En caso de encontrarse inhabilitado dicho módulo, la firma se realizará en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales de la convocante. Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la convocante se apegará a lo previsto por el artículo en mención, además de comunicar tal situación a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, para que proceda en los términos de los artículos 71 y 90 de la L.A.A.S.S.P., y 109 de su Reglamento.

#### **15. De las actas del procedimiento.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la L.A.A.S.S.P., las actas de la junta de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas electrónicamente por las personas servidoras públicas que intervienen en ellas, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas. Las actas, para efectos de notificación personal, serán difundidas el mismo día de su celebración en la **Plataforma**, en la dirección electrónica <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/compras-mx>.

#### **16. Garantías del contrato.**

##### **A. De cumplimiento del contrato.**

Conforme a los artículos 69, fracción II, 70, fracción II, de la "LAASSP" y 103 de su Reglamento el licitante adjudicado se obliga a constituir una garantía **divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica por un importe equivalente 10% del **monto total** del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada al GAFSACOMM, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.



Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que el licitante adjudicado incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, el GAFSACOMM podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades. Se anexa para fines informativos el **Anexo número 23. "Contenido de la fianza"**.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad del licitante adjudicado, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que el GAFSACOMM reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, el licitante adjudicado se obliga a entregar al GAFSACOMM, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la "LAASSP", los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por el GAFSACOMM procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales e iniciará los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, lo que comunicará al proveedor.

#### **B. Garantía de calidad de los servicios.**

El licitante adjudicado deberá entregar la garantía de calidad en hoja membretada firmada por el representante legal, en la que manifieste que el Servicio de Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial, será proporcionado con las características técnicas y condiciones especificadas en el anexo técnico, para asegurar que el servicio y los entregables se realicen con los estándares específicos; así mismo la entregará bajo la protesta de decir la verdad.

#### **C. Póliza de responsabilidad civil.**

No aplica.

### **17. Divisibilidad de las obligaciones.**

Con fundamento en los artículos 81 fracción II del Reglamento de la LAASSP, 2003 del Código Civil Federal y considerando las características de los servicios las obligaciones serán **divisibles**, en virtud de que las características, cantidades y destino de los servicios, los hace indispensables para dar continuidad con las operaciones de esta Entidad.

**18. Modificaciones al contrato.**

Cualquier modificación que se haga al contrato se hará por escrito por medio de un convenio modificatorio, en los términos y supuestos de los artículos 74 de la L.A.A.S.S.P., 91 y 92 de su Reglamento.

No habrá modificaciones que se refieran a aumentos de precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al licitante adjudicado, comparadas con las establecidas originalmente.

**19. Terminación anticipada.**

Con fundamento en el artículo 78 de la L.A.A.S.S.P., la convocante podrá dar por terminado anticipadamente el contrato que se formalice con el licitante adjudicado, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, lo cual se sustentará mediante dictamen emitido al proveedor con treinta días naturales de anticipación que precise las razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma.

En este caso, el GAFSACOMM reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato.

**20. Rescisión administrativa del contrato.**

Con fundamento en el artículo 77 de la L.A.A.S.S.P., 98 de su Reglamento y la fracción XVI de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Entidad, los titulares de las áreas requirentes tendrán la facultad de rescindir el contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo, por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor; dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que la convocante comunique al proveedor por escrito tal determinación, si el proveedor decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad Judicial Federal y obtenga la declaración correspondiente, independientemente de la aplicación de las penalizaciones y deducciones que resulten.

La convocante podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa si el licitante adjudicado se ubica de manera enunciativa, mas no limitativa, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- A. La contravención a la forma, plazo y/o términos de las obligaciones pactadas y establecidas en la presente invitación y su anexo, sin perjuicio de las sanciones del orden civil, penal y/o administrativo que las Leyes Federales aplicables establezcan.
- B. Si no realiza la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en la presente invitación y su anexo.



- C. Si no otorga las facilidades necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en este contrato que se formalice.
- D. Si transfiere todo o en parte los derechos y/o las obligaciones que deriven del contrato que se formalice, a un tercero ajeno a la relación contractual.
- E. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato que se formalice, sin contar con la conformidad previa y por escrito de la convocante.
- F. Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios.
- G. Si subcontrata las obligaciones adquiridas con la formalización del contrato.
- H. Si divulga, transfiere o utiliza con fines distintos a los establecidos en la invitación y del instrumento jurídico que se formalice, la información que la convocante le entregue o haga de su conocimiento en forma verbal o por escrito, sin contar con la autorización de la convocante.
- I. Si la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, alcanzan el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato que se formalice.
- J. Si incurre en violación en materia de patentes, marcas, propiedad industrial o derechos de autor, ya sea nacional o internacional.
- K. Si no proporciona a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
- L. Si es sujeto de algún procedimiento judicial para ser declarado en concurso mercantil, quiebra, suspensión de pagos o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- M. Si se comprueba la falsedad o alteración de alguna manifestación, información y/o documentación proporcionada para efecto del presente contrato.
- N. Cuando el licitante adjudicado y/o su personal impidan el desempeño normal de labores de la convocante.
- O. En el caso de que el licitante adjudicado sea extranjero, si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de la convocante.
- P. En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones distintas a las anteriores y que se estipulen en la presente invitación y su anexo técnico y en el contrato que se formalice o de las Leyes y Reglamentos aplicables.



El procedimiento de rescisión del contrato se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado a través de la Plataforma el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el término señalado, la convocante contará con un plazo de diez días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo a través de la Plataforma.

Cuando se notifique la rescisión del contrato, se extinguirán los derechos y obligaciones del mismo y se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la dependencia o entidad por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, con fundamento en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Con fundamento en el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando se rescinda el contrato, se formulará y notificará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos efectuados por concepto del objeto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo del licitante adjudicado.

En caso de rescisión del contrato, las partes se sujetarán al procedimiento establecido en el artículo 77 de la L.A.A.S.S.P. y 99 de su Reglamento.

**21. Cesión de derechos.**

De conformidad con el sexto párrafo del artículo 67, sexto párrafo, de la L.A.A.S.S.P., el licitante que resulte adjudicado no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del contrato que se formalice, con excepción de los derechos de cobro y con expreso consentimiento que la convocante le otorgue por escrito.

**22. Infracciones y sanciones.**

En caso de que el licitante infrinja las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán sancionados por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno con multa equivalente a la cantidad de cincuenta hasta tres mil veces la UMA diaria vigente elevada al mes, en la fecha de la infracción, de conformidad con el artículo 89 de la L.A.A.S.S.P.

**23. Cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social.**

En cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 32-D último párrafo del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, los licitantes deberán anexar a su proposición, la Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual es expedida por el SAT, dicha opinión deberá ser emitida en sentido **POSITIVO y con fecha de emisión máxima de 15 días naturales previos a la fecha de la apertura de proposiciones.**



También deberá presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, documento que es expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, mismo que deberá estar **VIGENTE** y con opinión **POSITIVA. Dicha opinión deberá tener fecha de emisión del mismo día del acto de presentación y apertura de proposiciones y como máximo un día hábil anterior a este acto.**

Asimismo, deberá presentar la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones y Amortizaciones patronales frente al Infonavit, misma que es emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), la cual deberá estar **SIN IDENTIFICACIÓN DE ADEUDOS** o con créditos fiscales que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2017. **Dicha constancia deberá tener fecha de emisión máxima de 30 días naturales previos a la fecha de la apertura de proposiciones.**

El licitante que resulte adjudicado con un monto superior a los \$300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 moneda nacional), deberá presentar a la firma del instrumento contractual, nuevamente las opiniones señaladas en los párrafos anteriores; el no presentarlas, que no se encuentren vigentes, presentarlas en sentido negativo y/o en caso de tener créditos fiscales, NO presente el convenio celebrado con las autoridades fiscales en términos de la regla 2.1.28. de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, será motivo para no formalizar el instrumento contractual correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación; asimismo, la convocante remitirá a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno la documentación de los hechos presumibles constitutivos de infracción por la falta de formalización del contrato, por causas imputables al licitante.

#### **24. Confidencialidad.**

El licitante que resulte adjudicado se obliga a guardar absoluta confidencialidad durante la vigencia del contrato y con posterioridad a su terminación, con respecto a toda la documentación e información inherente al objeto materia de la presente invitación, de los datos personales de los servidores públicos, de las instalaciones, actividades u operaciones del GAFSACOMM, así como de la información que reciba, resguarde, registre o genere durante la vigencia del contrato. **Anexo número 13.**

#### **25. Pago de los servicios.**

El licitante adjudicado deberá considerar que los pagos serán realizados conforme a la aceptación de los entregables bajo la metodología Activate de SAP (Soporte), según 2 fases: la fase de Desarrollo a la medida e inteligencia Empresarial se pagará el 70% del monto total del contrato y consta de los entregables (Resultados de Capacitación del Módulo Satelital de Inteligencia Empresarial y Memoria Técnica y Entrega de Código Fuente del Módulo Satelital de Inteligencia Empresarial), y la fase de Soporte y Mantenimiento se pagará el 30% del monto total del contrato y consta de los entregables (Diagnóstico de Incidencias detectadas durante el funcionamiento operativo del Sistema GRP en noviembre y el Informe de soporte y solventación de incidencias detectadas durante el funcionamiento operativo del Sistema GRP en diciembre).



El pago correspondiente se realizará en moneda nacional (pesos mexicanos) contra la entrega y aceptación formal de los entregables pactados, conforme a los términos establecidos en el presente anexo administrativo. Dicho pago se efectuará dentro de los 17 días hábiles siguientes a la recepción de la factura correspondiente, siempre que los entregables hayan sido debidamente validados y aceptados a entera satisfacción del Administrador del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la LAASSP. En caso de que la entrega y aceptación de los entregables no cubra la totalidad del periodo considerado, el pago se realizará de manera proporcional conforme a los entregables efectivamente aceptados. Para estos efectos, los meses se considerarán de 30 días.

Lo anterior estará condicionado a la aplicación proporcional de deducciones o penas convencionales, en caso de incumplimiento parcial o total en la entrega o aceptación de los entregables correspondientes, según lo establecido en el contrato y el presente anexo técnico.

La entrega de facturas a través de correo electrónico deberá de ser al siguiente correo: [gerenciatesoreria@grupomundomaya.com](mailto:gerenciatesoreria@grupomundomaya.com), [dirfinanzas@grupomundomaya.com](mailto:dirfinanzas@grupomundomaya.com).

En la modalidad de entrega vía correo electrónico, se deberá enviar la representación impresa de la factura y el archivo XML correspondiente, se puntualiza que de acuerdo con el Código Fiscal Federal no se tramitarán a pago facturas obsoletas bajo modalidad de CFD, CBD, o impresiones no autorizadas.

Datos que deberá contener el CFDI:

**Nombre:** "Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V."

**Domicilio:** Carretera México Pachuca, km 34, Santa Lucía, Base Aérea Militar, Zumpango, Estado de México, C.P. 55640.

**R.F.C. GAF220603TC4.**

Número de contrato:

Descripción del servicio.

Cantidad, unidad, descripción, costo unitario, importe total e impuestos desglosados en moneda nacional.

## **26. Relaciones laborales.**

El licitante adjudicado como empresario y patrón del personal que ocupe para cumplir con las obligaciones que resulten del presente procedimiento, será el único responsable de los compromisos patronales derivados de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia civil, penal, fiscal, de trabajo y/o de seguridad social, por lo que dependerá exclusivamente de éste, sin que se establezca ningún vínculo con la convocante, quedando a su cargo todas las responsabilidades provenientes de su utilización, por lo que se obliga a mantener en paz y a salvo al GAFSACOMM de cualquier reclamación que pudiera surgir por conflictos de carácter laboral o de cualquier otra índole.



Así mismo, los seguros de vida y de gastos médicos de la totalidad de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de las actividades para la prestación de los servicios, desplazamiento a los sitios y regreso de los mismos, así como los gastos que se originen, quedan bajo su responsabilidad, en virtud de ser patrón de todas y cada una de las personas que emplee para el cumplimiento de sus obligaciones, liberando a la convocante de cualquier responsabilidad laboral.

Para cualquier caso no previsto, el licitante adjudicado exime expresamente al GAFSACOMM de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el contrato que se formalice. **Anexo número 17.**

**27. Impuestos.**

Los impuestos que se deriven del presente contrato serán a cargo del licitante que resulte adjudicado; la convocante solamente cubrirá el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), en caso de que aplique.

**28. Cancelación de la invitación o de partidas.**

El GAFSACOMM podrá cancelar la invitación por caso fortuito o fuerza mayor, de igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para la prestación de los servicios y que, de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Estado. La determinación de dar por cancelada la invitación precisará el acontecimiento que motive la decisión, misma que se hará del conocimiento de los licitantes y no será procedente contra ella recurso alguno, atendiendo lo dispuesto por el artículo 51 cuarto párrafo de la L.A.A.S.S.P.

**29. Invitación desierta.**

La convocante declarará desierta la invitación si se cumple alguna de las siguientes causales:

- A. Si no se presentan proposiciones en el acto de presentación y apertura.
- B. Si la totalidad de las proposiciones presentadas no cubren los requisitos solicitados en esta invitación.
- C. Si los precios ofertados no son aceptables o no son convenientes.

**30. Requisitos que los licitantes deben cumplir.**

La convocante para hacer la evaluación de las proposiciones recibidas verificará que los licitantes cumplan con los siguientes requisitos, en caso de incumplimiento, será causal para desechar la proposición.



### Requisitos.

- A. Ser persona física o moral de nacionalidad mexicana. **Anexo número 10.**
- B. Acreditar los datos asentados y las facultades del representante legal. **Anexo número 5.**
- C. Su objeto social preponderante, deberá corresponder con el objeto de la presente invitación, situación que se comprobará para el caso de licitantes personas morales con el acta constitutiva y/o sus modificaciones y para el caso de licitantes personas físicas con la actividad económica señalada ante el SAT. Para el caso del acta constitutiva y sus modificaciones, deberán presentarse completas y legibles e invariablemente deberán contener la inscripción ante el Registro Público de Comercio.
- D. Los escritos que se solicitan deberán entregarse preferentemente en hoja membretada, bajo protesta de decir verdad, firmados, no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras y/o enmendaduras.
- E. Las condiciones contenidas en la presente invitación no podrán ser negociadas.
- F. Recibidas las proposiciones estas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes hasta la conclusión del procedimiento de invitación.
- G. En ningún caso, se aceptará la estipulación de penas convencionales a cargo del GAFSACOMM.
- H. Cada uno de los documentos de la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las proposiciones técnica y económica, así como el resto de los documentos que envíen los licitantes.  
  
En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la convocante no desechará la proposición. Igual criterio se aplicará en el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma.
- I. Los licitantes sólo podrán presentar una proposición.
- J. Estar al corriente en el pago de sus contribuciones fiscales y de seguridad social.
- K. Enviar su proposición de manera electrónica.
- L. Para verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas se requiere la evaluación de conformidad, de acuerdo con la Ley de Infraestructura de la Calidad.



M. No encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la L.A.A.S.S.P.  
**Anexo número 6.**

N. Abstenerse por sí o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos del GAFSACOMM, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo número 7.**

O. Será requisito que los licitantes acrediten la presentación del manifiesto, mediante el cual afirmen o nieguen, bajo protesta de decir verdad, los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones. Dicho manifiesto será presentado a través del medio electrónico que disponga la Secretaría. **Anexo número 19.**

P. Que las proposiciones técnica y económica vengan firmadas autógrafamente y sean enviadas mediante la e.firma (firma electrónica avanzada) del licitante.

Q. Cumplir con todos los requisitos establecidos en la invitación.

R. El servicio se adjudicará en su totalidad al licitante cuya propuesta resulte solvente, por cumplir con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la invitación y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.

S. Si participan de manera conjunta, adjuntar a su proposición el convenio de propuesta conjunta y la documentación legal y administrativa por cada empresa. **Anexo número 18.**

T. Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento. **Anexo número 20.**

U. Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento. **Anexo número 21.**

V. En caso de ser adjudicado, deberá presentar documento vigente en el que conste la opinión positiva de la autoridad competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

### **31. Requisitos que afectan la solvencia de las proposiciones.**

A. Si la proposición técnica no cumple con lo solicitado por la convocante.

B. No ser de nacionalidad mexicana.



- C. Cuando se compruebe que existe acuerdo entre licitantes, para elevar el costo de los servicios, con la finalidad de obtener ventajas sobre los demás participantes.
- D. No presentar el escrito bajo protesta de decir verdad sobre los datos asentados y el documento notarial que acredite que cuenta con facultades suficientes para comprometerse y comprometer a su representada, conforme a lo señalado en el artículo 48 fracción V del Reglamento. **Anexo número 5.**
- E. Se encuentre en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la L.A.A.S.S.P. **Anexo número 6.**
- F. Presentar más de una proposición por sí mismo o a través de interpósita persona.
- G. Adoptar conductas para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas, en relación con los demás participantes. **Anexo número 7.**
- H. No presentar la documentación legal, técnica, los permisos, los escritos o manifestaciones bajo protesta de decir verdad solicitados por la convocante.
- I. Se desechará la proposición que establezca precios condicionados o variables.
- J. El objeto social preponderante del licitante NO corresponda con el objeto de la presente invitación.
- K. Por presentar con tachaduras y/o enmendaduras los documentos que integran su proposición.
- L. Porque los documentos que integran su proposición sean ilegibles y no se pueda leer su contenido.
- M. Entregar la proposición por otro medio que no sea el electrónico.
- N. Por no presentar el convenio de propuesta conjunta y/o la documentación legal y administrativa por cada empresa que participe de esta manera.
- O. No firmar la proposición electrónicamente mediante la e.firma (firma electrónica avanzada) del licitante.
- P. Los servicios que, siendo ofertados técnicamente, no sean cotizados en la proposición económica o viceversa.
- Q. Si los catálogos, anexo técnico, folletos o alguna otra documentación que envíen los licitantes para acreditar la calidad, características y demás especificaciones de los servicios, no correspondan con el objeto de la presente invitación.
- R. Si el licitante se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, incluyendo personas morales en cuyo capital social participen personas



físicas o morales que se encuentren inhabilitadas o que no hayan cubierto el monto de la multa impuesta.

- S. Si el licitante no presenta las opiniones del SAT, IMSS e INFONAVIT en sentido positivo y/o éstas no se encuentren vigentes como se solicita en la presente invitación.
- T. En general, por el incumplimiento a cualquier requisito establecido en la invitación o su anexo técnico que afecte la solvencia de la proposición.

**32. Criterios de evaluación de proposiciones y para el desempate.**

Por tratarse de servicios conllevan el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, se determinó la conveniencia de utilizar el mecanismo de **PUNTOS O PORCENTAJES** para evaluar las proposiciones, con fundamento en el artículo 47 párrafo tercero de la L.A.A.S.S.P y 51 de su Reglamento.

Los licitantes deberán acreditar que cuentan con la experiencia, especialidad, personal, equipo, material y en general, con la infraestructura necesaria para cumplir con los aspectos técnicos solicitados para proporcionar el servicio requerido.

Se considerará la siguiente distribución de puntos por rubro:

La puntuación máxima será de 60 puntos (más 2 “dos” puntos adicionales conforme al Art. 18 de la LAASSP). Para ser considerada solvente la propuesta y no ser desechada, deberá de obtener como mínimo 45 puntos.

| Rubros.                     |                                                                                         | Puntos por otorgar. |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| I.                          | Capacidad del licitante.                                                                | 24                  |
| II.                         | Experiencia y especialidad del licitante, equilibrio ecológico y protección al ambiente | 12                  |
| III.                        | Propuesta de trabajo.                                                                   | 12                  |
| IV.                         | Cumplimiento de contratos.                                                              | 12                  |
| Puntos máximos por obtener: |                                                                                         | 60 puntos           |



| Capacidad del licitante.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Calificación máxima a obtener 24 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Rubro I                                                 | Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad requeridos por la convocante, o cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el anexo técnico y del contrato. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |             |
| Subrubros I.I                                           | Capacidad de los Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Calificación máxima a obtener 11 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                  |             |
|                                                         | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Experiencia del personal (Calificación máxima 3 puntos) | Los licitantes deberán demostrar la experiencia de su personal capacitado con experiencia mínima de 3 años de experiencia, en servicios como el solicitado o similares.                                                                                                                                                                                                                                                             | - Presentar Curriculum Vitae, donde se observe el tiempo de experiencia, centros de trabajo donde se ha desempeñado, haciendo mención de las actividades que desarrolló, para el efecto deberá considerarse el siguiente personal mínimo:<br><br>A. 1 Líder de proyecto<br>B. 1 Gerente de proyecto<br>C. 1 Líder de Tecnología<br>D. 1 Desarrollador ABAP<br>E. 1 Responsable Funcional SAP<br>F. 1 Responsable de Base de Datos | Como máximo se otorgarán 3 puntos.<br><br>Acredita experiencia mínima de 3 años de todo el personal propuesto = 3 puntos.<br><br>No acredita experiencia mínima = 0 puntos<br>Si no acredita la competencia de todo el personal se aplicará una regla de tres con base al puntaje máximo para este rubro. |                  |             |



| Subrubros<br>I.I                                                        | Capacidad de los Recursos Humanos                                                                   | Calificación máxima a obtener 11 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                         | Criterios                                                                                           | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Competencia o habilidad en el trabajo<br>(Calificación máxima 6 puntos) | Acreditar los conocimientos académicos y profesionales del personal solicitado en el anexo técnico. | <p>Presentar Título o cédula en las siguientes profesiones:</p> <p>A. 1 Líder de proyecto</p> <p>B. 1 Gerente de proyecto</p> <p>C. 1 Líder de Tecnología</p> <p>D. 1 Desarrollador ABAP</p> <p>E. 1 Responsable Funcional SAP</p> <p>F. 1 Responsable de Base de Datos</p> <p>- Ingeniero o licenciado en computación, telecomunicaciones, sistemas computacionales, mecatrónica, inteligencia artificial, programación, ciencias de la información, electrónica, telemática, informática, administración, mercadotecnia o afín.</p> | <p>Se otorgarán <b>6 puntos.</b></p> <p>Acredita Competencia o habilidad en el trabajo de todos los profesionistas propuestos = <b>6 puntos.</b></p> <p>No acredita Competencia o habilidad en el trabajo = <b>0 puntos.</b></p> <p>Si no acredita la competencia de todo el personal se aplicará una regla de tres con base al puntaje máximo para este rubro.</p> |                  |             |



| Subrubros<br>I.I                                                        | Capacidad de los Recursos Humanos                                                                                                                               | Calificación máxima a obtener 11 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                         | Criterios                                                                                                                                                       | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Dominio de herramientas y habilidades<br>(Calificación máxima 2 puntos) | Acreditar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento cuenta con el dominio de herramientas y habilidades de acuerdo con las funciones asignadas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presentar diplomas, certificados vigentes, constancias, que acrediten que la persona quien será el encargado de coordinar y/o realizar los trabajos requeridos tiene conocimiento amplio y experiencia en el dominio de herramientas y habilidades a utilizar, conforme lo siguiente:</li><li>- Se deberá acreditar capacitación lo cual se acredita a través de diplomas y/o constancias.</li></ul> | <p>Se otorgarán <b>2 puntos</b>.</p> <p>Acredita Dominio de herramientas y habilidades = <b>2 puntos</b>.</p> <p>No acredita Competencia o habilidad en el trabajo = <b>0 puntos</b>.</p> <p>Si no acredita el dominio de herramientas y habilidades de todo el personal se aplicará una regla de tres con base al puntaje máximo para este rubro.</p> |                  |             |

| Subrubro<br>I.II                                                                       | Capacidad Recs. Económicos y Equipamiento                                                                      | Calificación máxima a obtener 11 puntos.                                                                                                                                |                                                                                                                                             |                  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                                        | Criterios                                                                                                      | Documentación a evaluar                                                                                                                                                 | Escala de puntos                                                                                                                            | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Capacidad de los recursos económicos y equipamiento<br>(Calificación máxima 11 puntos) | a) Recursos económicos.<br><br>Acreditar que sus ingresos sean equivalentes hasta el 20% del monto total de su | <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaración fiscal anual completa del año 2024 y la última declaración fiscal provisional del Impuesto sobre la renta</li></ul> | <p>Como máximo se otorgarán <b>4 puntos</b>.</p> <p>Acredita ingresos = <b>4 puntos</b>.</p> <p>No acredita ingresos = <b>0 puntos</b>.</p> |                  |             |



| Subrubro<br>I.II | Capacidad Recs.<br>Económicos y<br>Equipamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Calificación máxima a obtener 11 puntos.                                                                                                                                         |                                                                                                              |                         |                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
|                  | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documentación a<br>evaluar                                                                                                                                                       | Escala de puntos                                                                                             | Puntos<br>obtenido<br>s | Comentario<br>s |
|                  | oferta.<br>Indispensable<br>para que el<br>licitante<br>pueda<br>cumplir con<br>las<br>obligaciones<br>previstas en el<br>contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2025,<br>presentadas<br>ante la<br>Secretaría de<br>Hacienda y<br>Crédito<br>Público.                                                                                            |                                                                                                              |                         |                 |
|                  | b) Equipamiento<br><br>El licitante<br>deberá<br>acreditar en<br>su propuesta<br>técnica que<br>cuenta con el<br>equipo<br>suficiente<br>para la<br>prestación del<br>servicio. El<br>licitante<br>deberá contar<br>con<br>infraestructur<br>a propia,<br>amplia y<br>suficiente<br>para<br>proporcionar<br>técnicamente<br>los servicios<br>que oferta y<br>garantizar en<br>todo<br>momento el<br>servicio<br>oportuno. | - Deberá<br>presentar<br>facturas,<br>contratos de<br>arrendamient<br>o o<br>comprobante<br>s de<br>propiedad del<br>equipo que<br>emplee para<br>el desarrollo<br>del servicio. | Acredita equipamiento =<br><b>7 puntos.</b><br><br>No acredita<br>equipamiento = <b>0 punto</b><br><b>s.</b> |                         |                 |



| Subrubro I.III                                                      | Capacidad de Inclusión en los Recs. Humns.                                                                                                                                                                                                                    | Calificación máxima a obtener 2 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |                  |             |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                     | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                     | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Escala de puntos                                                                            | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Participación de discapacitados (Calificación máxima 0.5 puntos)    | Acreditar que cuenta con personal discapacitado en una proporción del cinco por ciento, cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses de antelación al acto de presentación y apertura de propuestas. | Copia del aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, que se haya dado por lo menos con seis meses de antelación al momento de la presentación de su proposición, anexando para tal efecto la relación de nombres, antigüedad y número de seguro social que le corresponda. | Cuenta con personal discapacitado = <b>0.5 puntos.</b><br><br>No acredita= <b>0 puntos.</b> |                  |             |
| Cooperativas (Calificación máxima 0.5 puntos)                       | Acreditar que cuente con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.                                                                                                                                      | Copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa o con un escrito en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con ese carácter.                                                                               | Acredita = <b>0.5 puntos.</b><br><br>No acredita= <b>0 puntos.</b>                          |                  |             |
| Políticas de Igualdad de género (Calificación máxima 0.5 puntos)    | Acreditar que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.                                                                                                                                                                                  | Presentar certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. (Norma Mexicana NMX R 025 SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación).                                                                                                                     | Acredita = <b>0.5 puntos.</b><br><br>No acredita = <b>0 puntos.</b>                         |                  |             |
| Política de integridad empresarial (Calificación máxima 0.5 puntos) | Acreditar que la empresa cuenta con una política de integridad empresarial.                                                                                                                                                                                   | Copia de las políticas de integridad ajustadas a los lineamientos que emita la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona designada.                                                                                                      | Acredita = <b>0.5 puntos.</b><br><br>No acredita = <b>0 puntos.</b>                         |                  |             |



| Experiencia y especialidad del licitante.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Calificación máxima a obtener 12 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |             |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Rubro II                                   | En la experiencia se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación. En la especialidad se valorará si los servicios que ha venido prestando el licitante, corresponden a las características específicas y a condiciones similares a las requeridas por la convocante. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |             |
| Subrubro II.I                              | Experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Calificación máxima a obtener 5 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |             |
|                                            | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                             | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Experiencia (Calificación máxima 5 puntos) | Comprobar experiencia de por lo menos 1 año en proyectos similares en la prestación de servicios. No se asignará mayor puntuación en caso de que se demuestre más de 5 años de experiencia.                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- El licitante deberá presentar contratos debidamente formalizados, que demuestren al menos un año de experiencia similar al solicitado. Si algún licitante acredita más de los 5 años solicitados, sólo se le asignará la puntuación máxima establecida.</li></ul> | <p>Acredita experiencia 5 años = <b>5 puntos.</b></p> <p>Acredita experiencia 4 años = <b>4 puntos.</b></p> <p>Acredita experiencia 3 años = <b>3 puntos.</b></p> <p>Acredita experiencia 2 años = <b>2 puntos.</b></p> <p>Acredita experiencia 1 años = <b>1 punto.</b></p> |                  |             |



| Subrubro<br>II.II                                                              | Especialidad                                                                                                                                                                            | Calificación máxima a obtener 6 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                                | Criterios                                                                                                                                                                               | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Especialidad<br>(Calificación máxima 6 puntos)                                 | Acreditar que ha prestado servicios con características, condiciones y cantidades similares a las establecidas en la invitación.                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Para acreditar la especialidad, los licitantes deberán presentar cinco contratos concluidos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones entre los años 2014 y 2024 como máximo y uno como mínimo, los cuales acrediten que han realizado actividades iguales o muy similares a la naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud y condiciones del servicio, otorgando la mayor puntuación a los licitantes que acrediten el mayor número de contratos (cinco).</li></ul> | <p>Presenta 5 contratos = <b>6 puntos.</b></p> <p>Presenta 4 contratos = <b>4.8 puntos.</b></p> <p>Presenta 3 contratos = <b>3.6 puntos.</b></p> <p>Presenta 2 contratos = <b>2.4 puntos.</b></p> <p>Presenta 1 contratos = <b>1.2 puntos.</b></p> <p>No acredita especialidad = <b>0 puntos.</b></p> |                  |             |
| Equilibrio ecológico y protección al ambiente<br>(Calificación máxima 1 punto) | Acreditar que la empresa cuenta con alguno de los certificados a que hace referencia el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de | <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificados a que hace referencia el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Acredita = <b>1 punto.</b></p> <p>No acredita = <b>0 puntos.</b></p>                                                                                                                                                                                                                               |                  |             |



|                                                |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                  |             |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                | Autorregulación y Auditorías Ambientales.                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                  |             |
| Propuesta de trabajo.                          |                                                                                                                                                                                                             | Calificación máxima a obtener 12 puntos.                                                                                                          |                                                                                                                           |                  |             |
| Rubro III                                      | Los licitantes deberán incluir el método y plan de trabajo que pretendan aplicar para la prestación del servicio de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en el anexo técnico.                |                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |                  |             |
| Subrubro III.I                                 | Metodología                                                                                                                                                                                                 | Calificación máxima a obtener 5 puntos.                                                                                                           |                                                                                                                           |                  |             |
|                                                | Criterios                                                                                                                                                                                                   | Documentación a evaluar                                                                                                                           | Escala de puntos                                                                                                          | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Metodología (Calificación máxima 5 puntos)     | Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica la metodología para la prestación del servicio.                                                                                             | - Deberá presentar el documento en el que indique el procedimiento racional a utilizar para la programación y desarrollo del servicio.            | Presenta la metodología = 5 puntos.<br><br>No acredita metodología = 0 puntos.                                            |                  |             |
| Subrubro III.II                                | Plan de trabajo                                                                                                                                                                                             | Calificación máxima a obtener 6 puntos.                                                                                                           |                                                                                                                           |                  |             |
|                                                | Criterios                                                                                                                                                                                                   | Documentación a evaluar                                                                                                                           | Escala de puntos                                                                                                          | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Plan de trabajo (Calificación máxima 6 puntos) | Los licitantes deberán presentar desglose detalla de las actividades necesarias para la ejecución del servicio, describiendo cada etapa del proceso, desde la planificación hasta la entrega de resultados. | - Presentar plan de trabajo que contenga información referente al programa de actividades y metas, fechas de realización y cronograma de trabajo. | Presentó la propuesta de plan de trabajo, conforme se solicita = 6 puntos.<br><br>No presenta plan de trabajo = 0 puntos. |                  |             |



| Subrubro<br>III.III                                                   | Esquema Estructural                                                                                                                                                                                                                                                                            | Calificación máxima a obtener 1 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|                                                                       | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Esquema estructural de la organización (Calificación máxima 1 puntos) | Los licitantes deberán presentar el organigrama de la empresa, el cual debe detallar la estructura jerárquica y funcional de la organización.                                                                                                                                                  | - Deberá presentar el detalle cantidad, puesto, distribución y funciones que llevará a cabo el personal designado para la prestación del servicio, a quién reporta directamente, el esquema estructural deberá tener relación con el método y plan de trabajo.                                                                                                                                                                                  | Presento el organigrama de escalamiento tal como se solicita = <b>1 puntos.</b><br><br>No presenta = <b>0 puntos.</b>                                                                                                                                                                                              |                  |             |
| Cumplimiento de contratos.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Calificación máxima a obtener 12 puntos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |             |
| Rubro IV                                                              | Mide el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto de la presente licitación.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |             |
|                                                                       | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documentación a evaluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Escala de puntos                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Puntos obtenidos | Comentarios |
| Cumplimiento de contratos (Calificación máxima 12 puntos)             | Acreditar el cumplimiento adecuado y oportuno de los contratos formalizados con la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como con particulares en proyectos similares, los cuales deberán guardar concordancia con los acreditados en los rubro experiencia y especialidad. | - Deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento adecuado y oportuno de los contratos cumplidos satisfactoriamente en proyectos similares (finiquitos, actas de entrega recepción, cancelación de fianzas).<br><br>- Se asignará mayor puntuación al licitante o los licitantes que acrediten el mayor número de cumplimientos conforme el límite establecido (cinco cumplimientos). Si algún licitante presenta mayor número de | Presenta 5 cumplimientos = <b>12 puntos.</b><br><br>Presenta 4 cumplimientos = <b>9.6 puntos.</b><br><br>Presenta 3 cumplimientos = <b>7.2 puntos.</b><br><br>Presenta 2 cumplimientos = <b>4.8 puntos.</b><br><br>Presenta 1 cumplimiento = <b>2.4 puntos.</b><br><br>No acredita cumplimiento = <b>0 puntos.</b> |                  |             |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>cumplimientos de los máximos solicitados, sólo se le asignará la mayor puntuación establecida.</p> <p>- En caso de presentar cumplimientos que no guarden concordancia con los contratos presentados en el rubro experiencia y especialidad, deberán adjuntar el contrato correspondiente debidamente formalizado.</p> |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

#### **A. Criterios de evaluación.**

El método de evaluación de las propuestas será **PUNTOS Y PORCENTAJES**.

- Mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, permitiendo a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con el presente procedimiento, evitando favorecer a algún licitante.
- Verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la invitación.
- En ningún caso, la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.
- Hecha la verificación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la invitación, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes.
- Se evaluará que se haya entregado la documentación solicitada, así como todos los escritos y manifiestos bajo protesta de decir verdad indicados en la presente invitación.
- Se establecerá si las proposiciones cumplen o no con los requisitos técnicos y las condiciones solicitadas en el anexo técnico.
- Si la convocante detecta un error de cálculo en alguna proposición podrá corregirlo, sin que la corrección implique la modificación del precio cotizado. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número, prevalecerá la primera.



- En este supuesto, la convocante no desechará la proposición económica, dejando constancia de la corrección en el documento utilizado para emitir el fallo.
- Si la proposición económica del licitante a quien se le adjudique el contrato fue objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 67 de la L.A.A.S.S.P. respecto del contrato.

#### **B. Criterios de desempate.**

- Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 48 de la L.A.A.S.S.P., la adjudicación se dará preferencia a las personas que integren el sector de Mipymes nacionales cooperativas, organismos del sector social de la economía certificados por el Instituto Nacional de la Economía Social, incluyendo aquellos cuyo objeto sea la inclusión laboral de mujeres y personas vulnerables y las constituidas o conformadas por grupos de atención prioritaria, que cuenten con documento de constitución y registro emitido conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- De subsistir el empate entre las personas del sector señalado, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que oferte el precio más bajo o bien con mayor puntaje como resultado de una oferta subsecuente de descuento que se realice en términos de las disposiciones que al efecto emita la Secretaría.
- Para el criterio de desempate, los licitantes que deseen participar con este carácter, deberán presentar a la convocante copia del documento expedido por autoridad competente que determine su estratificación como micro, pequeña o mediana empresa o manifiesto bajo protesta de decir verdad, sobre la estratificación que les corresponde en cumplimiento de lo señalado en los artículos 10 de la L.A.A.S.S.P., 34 de su Reglamento y 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de las MIPYMES y 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 del 2009. **Anexo número 11.**

#### **33. Aspectos técnicos a evaluar.**

- A. Carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con el personal técnico y operativo necesario, con la experiencia y capacidades suficientes para proporcionar el servicio en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico.
- B. Carta en la que exprese su conformidad y compromiso de cumplimiento estricto respecto a todas las especificaciones técnicas, operativas y de servicio contenidas en el presente Anexo Técnico, así como cualquier disposición aplicable en la normativa vigente.
- C. Carta en la que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, metodológica y operativa para ejecutar el soporte, mantenimiento y acompañamiento al proyecto, asegurando su alineación con los procesos institucionales de GAFSACOMM y garantizando la interoperabilidad, estabilidad y continuidad de operación del sistema GRP.



- D. Carta en la que se comprometa a informar de manera oportuna y por escrito cualquier impacto técnico o funcional detectado durante la aplicación de las mejoras correspondientes al Proyecto, así como a proponer mecanismos de mitigación y asegurar la trazabilidad de los ajustes realizados. Asimismo, deberá especificar el medio de notificación que utilizará para comunicar dichas situaciones al área técnica designada por el GAFSACOMM.
- E. Carta original, en papel membretado y firmada por el representante legal en la que se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la que tenga acceso de forma directa o a través del personal que proporcione el servicio siendo responsables de su cumplimiento, y respetando el manejo correcto de la información.
- F. El licitante deberá presentar su propuesta técnica la cual debe cumplir con las especificaciones y características de los servicios, como se especifica en el Anexo Técnico.
- G. El licitante deberá presentar su propuesta económica, con el precio unitario, I.V.A. debidamente desglosado, en pesos mexicanos, indicando el costo para cada una de las partidas y/o subpartidas conforme al Anexo Técnico y Anexo Administrativo, debiendo especificar claramente la vigencia de la cotización no siendo menor a 90 (noventa) días y debidamente firmada por la persona facultada.
- H. En el caso de que la documentación técnica que proporcione el licitante se encuentre en idioma diferente al español, deberá presentar la documentación en su idioma original y su traducción simple al español.
- I. El Anexo Técnico deberá coincidir con lo contenido en su propuesta técnica, podrá incluir por lo menos con: catálogo de los servicios ofertados emitido por los fabricantes y/o anexo técnico y/o catálogos electrónicos de internet, deberán precisar puntualmente la página de descarga (escaneados en formato PDF claros y legibles), requiriéndose que citada información técnica indique el numeral correspondiente a la partida ofertada. Se deberá presentar la documentación (anexo técnico y/o carta de cumplimiento normativo por parte del fabricante y/o hoja de datos técnicos emitida por el fabricante.) que acredite que se cumplen con las normas y certificaciones conforme a las especificaciones que se solicitan en el Anexo Técnico.
- J. Cuando la prestación de los servicios que por sus características técnicas y/o de ensamblado requiera para su funcionalidad información adicional o algún detalle técnico, el licitante adjudicado deberá proporcionar un instructivo de funcionamiento y/o bibliografía técnica, manuales de usuario, mantenimiento y operación, en forma impresa y digital, en idioma español y en el supuesto de estar en algún idioma distinto al español, deberá entregar la traducción en la forma simple al español.
- K. El licitante deberá entregar la documentación requerida de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fracción V, incisos a y b.

**34. Evaluación económica.**

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se excluirá del precio ofertado por el licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica tendrá un valor numérico máximo de 40 puntos, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PPE = MPemb \times 40 / MPI.$$

Donde:

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;

MPemb = Monto de la Propuesta económica más baja, y

MPI = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

Para calcular el resultado final de la puntuación o unidades porcentuales que obtuvo cada proposición, la convocante aplicará la siguiente fórmula:

$$PTj = TPT + PPE \quad \text{Para toda } j = 1, 2, \dots, n$$

Donde:

PTj = Puntuación o unidades porcentuales Totales de la proposición;

TPT = Total de Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta Técnica;

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la Propuesta Económica, y

El subíndice "j" representa a las demás proposiciones determinadas como solventes como resultado de la evaluación, y

La proposición solvente más conveniente para el Estado será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales.

**35. Criterios de Adjudicación.**

Los servicios se adjudicarán al licitante, cuya proposición resulte solvente porque reúne conforme a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, obtenga el mayor puntaje y garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**36. Documentos que deben presentar los licitantes.**

Las personas físicas o morales que participen en la presente invitación deberán presentar la siguiente documentación en idioma español, completa y legible, misma que deberá estar dirigida al Director General del "Grupo Aeroportuario, Ferroviario de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.", el Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal.



| Anexo.           | Descripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo número 1.  | <b>Propuesta técnica.</b><br>Deberá contener la descripción amplia y detallada de los servicios que oferta, en concordancia con lo solicitado en el anexo técnico de esta invitación y todo lo que se acuerde en la junta de aclaraciones.                                                                                                                                                                                                    |
| Anexo número 2.  | <b>Propuesta económica.</b><br>Los licitantes deberán presentar su proposición desglosando el Impuesto al Valor Agregado y con dos decimales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexo número 3.  | <b>Cumplimiento de la normatividad.</b> El licitante ganador deberá considerar en la configuración del Sistema GRP de SAP y plataforma fiscal el apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental Norma CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Publica, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos LAASP.                                                                               |
| Anexo número 4.  | <b>Modelo de contrato.</b><br>Deberá presentar escrito, en el cual manifieste que, en caso de salir adjudicado, se apegará al modelo de contrato establecido por la ENTIDAD.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anexo número 5.  | <b>Facultades del representante legal.</b><br>Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad sobre los datos asentados y/o que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, facultades que serán comprobadas en el acta constitutiva o poder notarial.                                                                                                                                       |
| Anexo número 6.  | <b>Declaración escrita de los artículos 71 y 90 de la L.A.A.S.S.P.</b><br>Escrito mediante el cual los licitantes manifiesten bajo protesta de decir verdad, que no se ubican en los supuestos establecidos en los artículos 71 y 90 de la L.A.A.S.S.P.                                                                                                                                                                                       |
| Anexo número 7.  | <b>Declaración de integridad.</b><br>En la que manifieste el licitante bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá por sí o a través de interpósita persona de adoptar conductas para que los servidores públicos del GAFSACOMM, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.             |
| Anexo número 8.  | <b>Infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos.</b><br>Escrito para liberar a la convocante de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa, derivado de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos a nivel nacional o internacional.                                                                                                                          |
| Anexo número 9.  | <b>Formato de estar enterado y conforme con la aplicación de penalización.</b><br>Escrito firmado en el que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, conoce y acepta que, si las pólizas y los servicios no cumplen con las características señaladas en el anexo técnico o no respeta los tiempos indicados para su entrega, se harán efectivas las penas convencionales o deducciones señaladas en el numeral 9) de esta invitación. |
| Anexo número 10. | <b>Nacionalidad.</b><br>Escrito bajo protesta de decir verdad, donde el licitante manifieste que es de nacionalidad mexicana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexo número 11. | <b>Estratificación de Empresa.</b><br>Escrito bajo protesta de decir verdad, donde determine su estratificación según corresponda, en micro, pequeña, mediana o gran empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexo número 12. | <b>NO desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.</b><br>Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, que los socios o accionistas, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público.                                                                                                                                                                                                                |
| Anexo número 13. | <b>Escrito de confidencialidad.</b><br>Manifestación bajo protesta de decir verdad, en la que el licitante se obliga a mantener la más estricta confidencialidad de toda la información y documentación que la convocante le proporcione, garantizando la privacidad de la información que reciba, resguarde, registre o genere derivado del presente procedimiento.                                                                          |
| Anexo número 14. | <b>Conoce y acepta el contenido de la invitación.</b><br>Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, de que su representada conoce y acepta el contenido de la invitación que rige el presente procedimiento.                                                                                                                                                                                                                    |
| Anexo número 15. | <b>Domicilio consignado y de correo electrónico.</b><br>Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, del domicilio consignado y dirección del correo electrónico del licitante.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Anexo número 16. | <b>Acreditación de datos bancarios.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Anexo.                                          | Descripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | Manifestación por escrito bajo protesta de decir verdad, respecto de los datos bancarios del licitante, anexando carátula del estado de cuenta bancario en donde se visualice RFC y razón social, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y cuenta CLABE.                                                                                                                                                                                                                |
| Anexo número 17.                                | <b>Exclusión laboral.</b><br>Escrito en el que manifiesten los licitantes que responderán de las obligaciones de carácter laboral y de seguridad social de los trabajadores que empleen para proporcionar los servicios, por lo que no podrá considerarse al GAFSACOMM, por ninguna circunstancia, patrón solidario o sustituto.                                                                                                                                                     |
| Anexo número 18.                                | <b>Convenio de participación conjunta.</b><br>No aplica, por tratarse de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el cual no se tienen necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Anexo número 19.                                | <b>Acuse de conflicto de interés.</b> El licitante deberá presentar Acuse de Conflicto de Interés, en el que 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 públicas, que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones. Dicho manifiesto será presentado a través del medio electrónico que disponga la Secretaría. |
| Anexo número 20.                                | <b>Beneficios o ventajas indebidas.</b><br><b>Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                               |
| Anexo número 21.                                | <b>Subcontratación.</b><br><b>Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento.</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Anexo número 22.                                | <b>Identificación oficial.</b> Identificación personal oficial vigente (credencial de elector por ambos lados, cédula profesional por ambos lados o pasaporte) del representante legal o apoderado legal del licitante persona moral o identificación del licitante persona física.                                                                                                                                                                                                  |
| Anexo número 23                                 | Modelo de Fianza. Deberá presentar escrito en el cual manifieste que en caso de salir adjudicado otorgará la garantía de cumplimiento por el 10% del monto sin incluir el I.V.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Acta constitutiva                               | Acta constitutiva, documento que servirá para acreditar la nacionalidad, constitución, representación y el objeto social del licitante. Dicho documento invariablemente deberá de incluir el documento que acredita estar inscrito en el Registro Público de Comercio. (Solo para licitantes personas morales).                                                                                                                                                                      |
| Modificaciones efectuadas al acta constitutiva. | Modificaciones efectuadas al acta constitutiva, que implique cambio de razón o denominación social, al objeto social y/o vigencia de la sociedad. Dichos documentos invariablemente deberán de incluir el documento que acredita estar inscrito en el Registro Público de Comercio. (Solo para licitantes personas morales).                                                                                                                                                         |
| Poder notarial.                                 | Poder notarial que acredite al representante legal y/o apoderado con facultades para actos de administración o para comprometer a su poderdante en la presente invitación y actos derivados de la misma. En caso de representación del licitante persona física, se deberá anexar identificación oficial vigente (credencial de elector por ambos lados, cédula profesional por ambos lados o pasaporte) del representante.                                                          |
| Inscripción al RFC.                             | Acuse de Inscripción al RFC., Aviso de alta con actividad empresarial, en la que establezca su actividad preponderante y en su caso, aviso de cambio de domicilio fiscal presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Constancia de Situación Fiscal.                 | Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión máxima de 30 días naturales previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Comprobante de domicilio.                       | Comprobante de domicilio a nombre del licitante, con vigencia no mayor a tres meses, en donde el licitante reciba toda clase de notificaciones. En caso de no encontrarse a nombre del licitante, adjuntar el contrato de arrendamiento, comodato o la evidencia de la relación contractual entre el licitante y la persona física o moral a la que se le emitió el comprobante de domicilio.                                                                                        |
| Opinión SAT.                                    | Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en <b>SENTIDO POSITIVO</b> . Dicha opinión <b>deberá tener fecha de emisión máxima de 15 días naturales previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.</b>                                                                                                                                                     |
| Opinión IMSS.                                   | Documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se emita la opinión del cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social en <b>SENTIDO POSITIVO</b> . Dicha                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Anexo.                        | Descripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | opinión deberá tener fecha de emisión del mismo día del acto de presentación y apertura de proposiciones y como máximo <b>un día hábil anterior a este acto.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Opinión<br>INFONAVIT.         | Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones y amortizaciones patronales y entero de descuentos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), <b>SIN ADEUDOS.</b> Dicha constancia deberá tener fecha de <b>emisión máxima de 30 días naturales previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.</b>                                                            |
| Para todos los<br>Licitantes. | A. Carta en la que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con el personal técnico y operativo necesario, con la experiencia y capacidades suficientes para proporcionar el servicio en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico.                                                                                                                                                                                        |
|                               | B. Carta en la que exprese su conformidad y compromiso de cumplimiento estricto respecto a todas las especificaciones técnicas, operativas y de servicio contenidas en el presente Anexo Técnico, así como cualquier disposición aplicable en la normativa vigente.                                                                                                                                                                                  |
|                               | C. Carta en la que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, metodológica y operativa para ejecutar el soporte, mantenimiento y acompañamiento al proyecto, asegurando su alineación con los procesos institucionales de GAFSACOMM y garantizando la interoperabilidad, estabilidad y continuidad de operación del sistema GRP.                                                                                                                |
|                               | D. Carta en la que se comprometa a informar de manera oportuna y por escrito cualquier impacto técnico o funcional detectado durante la aplicación de las mejoras correspondientes al Proyecto, así como a proponer mecanismos de mitigación y asegurar la trazabilidad de los ajustes realizados. Asimismo, deberá especificar el medio de notificación que utilizará para comunicar dichas situaciones al área técnica designada por el GAFSACOMM. |
|                               | E. Carta original, en papel membretado y firmada por el representante legal en la que se compromete a mantener absoluta confidencialidad de la información a la que tenga acceso de forma directa o a través del personal que proporcione el servicio siendo responsables de su cumplimiento, y respetando el manejo correcto de la información.                                                                                                     |

Sólo podrán participar las personas físicas o morales que no desempeñen empleo, cargo o comisión en el servicio público, que no estén inhabilitadas por resolución de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. En caso de que algún licitante aparezca en el listado de proveedores sancionados o inhabilitados y esto se hubiere subsanado o exista dictamen favorable al licitante, deberá incluirlo en su proposición, de no hacerlo, será desechada su proposición. **Anexo número 12.**

En los documentos solicitados, se evaluará que éstos cumplan con los requisitos tales como el nombre o razón social del licitante, número de procedimiento, la manifestación bajo protesta de decir verdad y que dicha manifestación se apegue a lo solicitado, que no contengan raspaduras ni enmendaduras y que vengan debidamente foliados, que cuente con los permisos correspondientes y cumplan con la normatividad aplicable.

La persona que suscriba la proposición y en su caso la firma del contrato será la que cuente con los documentos notariales que acrediten sus facultades expresas para comprometerse y contratar en nombre y representación de su poderdante, en caso de ser licitante persona moral.

Sí la documentación o información de su proposición contiene información de carácter confidencial o reservado, los licitantes deberán presentar escrito firmado por su representante legal en el que señalen que documentación o información tiene este carácter, debiendo fundar y motivar tal circunstancia de conformidad con los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones que resulten aplicables.



#### **IV.- PREVISIÓN EN CASO DE DISCREPANCIAS.**

En caso de discrepancias entre el contrato y la invitación, prevalecerá lo establecido en la invitación y la junta de aclaración de las bases.

#### **V.- CONTROVERSIAS.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la L.A.A.S.S.P., su Reglamento, la presente invitación o el contrato que se formalice, serán resueltas por los Tribunales Federales con sede en el Estado de México.

#### **VI.- DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD.**

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, conocerá de las instancias de inconformidades que promuevan los licitantes, acorde con lo establecido en los artículos 95 y 96 de la L.A.A.S.S.P.

Domicilio de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, PB Módulo 3 Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, CP 01020, Ciudad de México.

Dirección electrónica de la **Plataforma**: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/>

#### **VII.- FORMATOS.**

En atención al artículo 40 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 fracción II inciso a) de su Reglamento, el anexo técnico y administrativo de la presente invitación, los podrá localizar en el expediente electrónico que se encuentra dentro de *"la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas"* en el apartado *"ANEXOS"*, documento que deberá considerar en su totalidad para la presentación de sus proposiciones.

**Elaboró.**

El Encgdo. Dir. RR. MM. y SS. GG.

Lic. David González Díaz



Los siguientes anexos también deberán formar parte de su proposición, por lo que a continuación se indican los formatos con los requisitos mínimos y con los cuales se podrá apoyar para la elaboración de los propios.

## ANEXOS

### ANEXO 1

#### PROPOSICIÓN TÉCNICA.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

|                                                                      |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del licitante<br>(Se deberá asentar el nombre del licitante). | Fecha de presentación de la proposición.<br>(Corresponde al acto de presentación y apertura de proposiciones, indicada en el calendario de actividades).<br>_____ |
| R.F.C. _____                                                         | Lugar de entrega.<br>A través de CompraNet.                                                                                                                       |

| Partida. | Descripción.                                                                                                                                                                                                                         | Unidad de Medida. | Cantidad de servicios |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1        | Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial                                                                                                                    | Servicio          | 1                     |
|          | La descripción de la presente proposición se ajusta exactamente a las especificaciones técnicas requeridas por el GAFSACOMM, comprometiéndome a los tiempos de entrega, normatividad aplicable y calidad de los servicios ofertados. |                   |                       |

Los licitantes deberán hacer una descripción amplia y detallada de los servicios que ofertan, cubriendo todos los puntos indicados en el anexo técnico, para lo cual deberán incluir sus **propias fichas técnicas, fotografías, anexos**, etc.

La convocante verificará que la proposición se presente en papel membretado, que la información contenida corresponda a las especificaciones solicitadas en el anexo técnico de la presente invitación, que venga firmada autógrafamente, se presente foliada y que cotece el 100% de la partida.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 2**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

| Partida.                              | Descripción.                                                                                                       | Cantidad de servicios | Unidad de Medida. | Importe |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|---------|
| Única                                 | Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial. | 1                     | Servicio          |         |
| MONTO TOTAL CON LETRA: ( 00/100 M.N.) |                                                                                                                    |                       | Subtotal          |         |
|                                       |                                                                                                                    |                       | I.V.A.            |         |
|                                       |                                                                                                                    |                       | Total             |         |

**(Monto total con letra)**

Los licitantes deberán considerar en su proposición económica todos los gastos implicados para la prestación de los servicios, como lo es el traslado de servicios, insumos, impuestos, derechos, seguros, fianzas, licencias, pago de personal, fletes, equipo, arrendamientos, comisiones, uso de infraestructuras y/o cualquier otro concepto que sea necesario para cumplir con el objeto del mismo.

Me comprometo a mantener fijo el precio ofertado en la presente proposición hasta que termine la relación contractual. *(Se debe asentar la presente leyenda en la proposición económica).*

**Nota: Se deberá expresar con letra y con número el importe total de la proposición.**

**Evaluación:** La convocante verificará que la proposición se presente en papel membretado, que la información contenida corresponda a la partida solicitada de la presente invitación, que el precio propuesto se encuentre expresado en moneda nacional, que venga firmada autógrafamente, se presente foliada y que cotice el 100% de los servicios.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



### ANEXO 3

#### CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Infraestructura de la Calidad, se presenta documento expedido por \_\_\_\_\_ (autoridad competente), en donde se acredita el cumplimiento de la siguiente norma:

El licitante ganador deberá considerar en la configuración del Sistema GRP de SAP y plataforma fiscal el apego al Sistema de Contabilidad Gubernamental Norma CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Normatividad Publica, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos LAASP.

Debiendo presentar en escrito membretado y bajo protesta de decir verdad que cumple con las normas antes citadas.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal.)



## ANEXO 4

### MODELO DE CONTRATO

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

CONTRATO **(ABIERTO O CERRADO)** PARA LA PRESTACIÓN DE **(DESCRIPCIÓN)**, CON CARÁCTER **(NACIONAL / INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE LOS TRATADOS / INTERNACIONAL ABIERTA)** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA **(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, EN LO SUCESIVO **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, REPRESENTADA POR **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, EN SU CARÁCTER DE **(SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE)**, Y POR LA OTRA, **(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL DE LA MORAL)**, **(SI ES CONJUNTA MENCIONAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE ELLOS)** EN LO SUCESIVO **“EL PROVEEDOR”**, **(SÓLO SI EL PROVEEDOR ES PERSONA MORAL MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO)**: REPRESENTADA POR **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)**, EN SU CARÁCTER DE **(SEÑALAR EN SU CASO EL CARÁCTER DEL REPRESENTANTE: APODERADO, REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO O PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN)**, **(MENCIONAR CADA UNO DE LOS REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS QUE DE MANERA CONJUNTA FORMALIZAN EL CONTRATO) A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

#### DECLARACIONES

1. **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** declara que:
  - I.1 Es una **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** de la Administración Pública Federal, de conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULE SU EXISTENCIA)**, cuya competencia y atribuciones se señalan en **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS)** \_\_\_\_\_.
  - I.2 Conforme a lo dispuesto por **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES O INSTRUMENTO NOTARIAL EN EL QUE SE LE OTORGA LAS FACULTADES)**, el C. **(NOMBRE Y CARGO DEL O LA REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)**, es el servidor público que cuenta con facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.
  - I.3 De conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES)** \_\_\_\_\_ suscribe el presente instrumento el C. **(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, **(SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, con R.F.C. **(INCORPORAR RFC)**, designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a **“EL PROVEEDOR”** para los efectos del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE REQUERIR QUE EL INSTRUMENTO JURÍDICO SEA FIRMADO POR MÁS SERVIDORES PÚBLICOS, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE DECLARACIÓN TANTAS VECES FIRMANTES SEAN AÑADIDOS.

- I.4 De conformidad con **(ORDENAMIENTO JURÍDICO EN LOS QUE SE REGULEN SUS FACULTADES)** \_\_\_\_\_ suscribe el presente instrumento el C. **(NOMBRE DEL FIRMANTE X)**, **(SEÑALAR CARGO DEL FIRMANTE X)**, R.F.C. **(INCORPORAR RFC DEL FIRMANTE X)**, facultado para **(INCORPORAR FACULTADES Y PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO)**.
- I.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **(TIPO DE PROCEDIMIENTO)** **(INCORPORAR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO)** de carácter **(INCORPORAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO)**, al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **(CITAR LOS NUMERALES)** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“LAASSP”**, y **(CITAR LOS NUMERALES)** de su Reglamento.



- I.6 “LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** cuenta con suficiencia presupuestaria otorgada mediante **(NÚMERO Y FECHA DE OFICIO)**, emitido por la \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN CONTRATO PLURIANUAL, SE DEBERÁ CONSIGNAR EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA SHCP EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, COMO SIGUE:

La SHCP (Titular de la entidad en su caso) autorizó la plurianualidad mediante el oficio Número de Oficio \_\_\_\_\_

INSTRUCCIÓN: SI LA CONTRATACIÓN ES PREVIA A LA AUTORIZACIÓN DE SU PRESUPUESTO, CONFORME AL ARTÍCULO 25, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LAASSP (ANTICIPADA) MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO:

En caso de que se trate de una contratación cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalice, se deberá consignar el oficio de autorización de la SHCP en términos de los artículos 35 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 146 de su Reglamento.

- I.7** Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **Nº (RFC DEPENDENCIA O ENTIDAD)**.

- I.8** Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE APLIQUE REDUCCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

- I.9** De la revisión al historial de cumplimiento en materia de contrataciones en el Registro Único de Contratistas, se advierte que **“EL PROVEEDOR”** cuenta con un grado de cumplimiento **(INDICAR EL RANGO)**, por lo que **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** determina procedente efectuar la reducción del monto de la garantía por un porcentaje de \_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA PROPOSICIÓN GANADORA HAYA SIDO PRESENTADA EN FORMA CONJUNTA POR VARIAS PERSONAS, LAS DECLARACIONES SE DEBERÁN FORMULAR POR CADA UNO DE ELLOS, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DEL REGLAMENTO DE LA ASSP.

- II. “EL PROVEEDOR”** declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA FÍSICA)**:

- II. “EL PROVEEDOR”**, por conducto de su representante declara que **(TRATÁNDOSE DE PERSONA MORAL)**:

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PROPUESTAS CONJUNTAS, INCORPORAR A CADA UNO DE LOS PROVEEDORES QUE LA INTEGRAN, EN TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN LOS NUMERALES 2 A 3.1

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA FÍSICA INCORPORAR LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2. Y 2.1

- II.1** Es una persona **física**, de nacionalidad \_\_\_\_\_ lo que acredita con \_\_\_\_\_ **(EN EL CASO DE PERSONAS EXTRANJERAS DESCRIBIR EL DOCUMENTO)** \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_.

INSTRUCCIÓN: SI ES PERSONA MORAL, ATENDER A LAS DECLARACIONES DE LOS NUMERALES 2 A 2.2

- II.2** Es una persona **moral** legalmente constituida mediante \_\_\_\_\_ **(DESCRIBIR EL INSTRUMENTO PÚBLICO QUE LE DAN ORIGEN Y EN SU CASO LAS MODIFICACIONES QUE SE HUBIERAN REALIZADO)**, denominada **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)**, cuyo objeto social es \_\_\_\_\_, entre otros, **(OBJETO SOCIAL)**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de \_\_\_\_\_ con el folio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

- II.2** La o el C. **(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)**, en su carácter de \_\_\_\_\_, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada, como lo acredita con \_\_\_\_\_ **(INSTRUMENTO NOTARIAL DE CONSTITUCIÓN O PODER OTORGADO AL REPRESENTANTE LEGAL)** \_\_\_\_\_, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE PERSONAS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA, DEBERÁN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE APOSTILLADA.

- II.3** Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su



cumplimiento.

**II.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (RFC PROVEEDOR).**

**II.5** Acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo dispuesto en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, incluyendo las de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y las de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitidas por el SAT, INFONAVIT e IMSS, respectivamente.

**II.6** Tiene establecido su domicilio en \_\_\_\_\_ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

**III. De "LAS PARTES":**

**III.1** Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.**

"**EL PROVEEDOR**" acepta y se obliga a proporcionar a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), en los términos y condiciones establecidos en la invitación (**TRATÁNDOSE DE LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**), este contrato y sus anexos (**NUMERAR Y DESCRIBIR LOS ANEXOS**) que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO**

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE CONTRATO CERRADO Y ANUAL, MOSTRAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

"**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" pagará a "**EL PROVEEDOR**" como contraprestación por la prestación de servicios objeto de este contrato, la cantidad de \$ (**MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS**) más impuestos que asciende a \$ (**IMPUESTOS**), que hace un total de (**MONTO TOTAL CON IMPUESTOS**).

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER CERRADO Y PLURIANUAL, MOSTRAR LA TABLA Y LOS DOS PÁRRAFOS SIGUIENTES:

"**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" conviene con "**EL PROVEEDOR**" que el monto total de los bienes es por la cantidad de \$ (**MONTO TOTAL DEL CONTRATO SIN IMPUESTOS**) más impuestos que asciende a \$ (**IMPUESTOS**), lo que hace un total de (**MONTO TOTAL CON IMPUESTOS**) importe que se cubrirá en cada uno de los ejercicios fiscales, de acuerdo a lo siguiente:

| Ejercicio Fiscal                        | Monto sin impuestos                  | Monto con impuestos                 |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| (INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)           | (MONTO SIN IMPUESTOS DEL EJERCICIO)  | (MONTO CON IMPUESTOS DEL EJERCICIO) |
| Se agregarán tantos se hayan programado |                                      |                                     |
| <b>TOTAL:</b>                           | <b>\$(MONTO TOTAL SIN IMPUESTOS)</b> | <b>(MONTO TOTAL con impuestos)</b>  |

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es(son):



| Partida | Descripción * | Unidad* | Cantidad * | Precio unitario * | Precio total antes de imp. * | Precio total después de imp. * |
|---------|---------------|---------|------------|-------------------|------------------------------|--------------------------------|
|         |               |         |            |                   |                              |                                |

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (**TIPO MONEDA**) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN:

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: (**ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN**).

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER ABIERTO Y ANUAL INCORPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por la adquisición de bienes objeto de este contrato, la cantidad mínima de (**MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO**) más impuestos por \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**) y un monto máximo de (**MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO**), más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**).

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE SER PLURIANUAL ABIERTO, MOSTRAR LA TABLA Y LOS TRES PÁRRAFOS SIGUIENTES:

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conviene con **"EL PROVEEDOR"** que el **monto mínimo** del arrendamiento objeto del presente contrato para los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) es por la cantidad de (**MONTO MÍNIMO TOTAL**) más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (**INDICAR LA CANTIDAD EN LETRA**).

Asimismo, que el **monto máximo** de los servicios para los ejercicios fiscales de (**INCORPORAR EJERCICIO**) es por la cantidad de (**MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO**), más impuestos que asciende a \$ \_\_\_\_\_ (Indicar la cantidad en letra).

Importe mínimos y máximos a pagar en cada ejercicio fiscal de acuerdo a lo siguiente:

| Ejercicio Fiscal                        | Monto mínimo                       | Monto máximo                       |
|-----------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| (INCORPORAR EJERCICIO FISCAL)           | (MONTO MÍNIMO ANUAL sin impuestos) | (MONTO MÁXIMO ANUAL sin impuestos) |
| Se agregarán tantos se hayan programado |                                    |                                    |
| <b>TOTAL SIN IMPUESTOS:</b>             | (MONTO MÍNIMO TOTAL)               | (MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO)  |

Las partes convienen expresamente que las obligaciones de este contrato, cuyo cumplimiento se encuentra previsto realizar durante los ejercicios fiscales de (**CONCATENAR EJERCICIOS FISCALES QUE INVOLUCRAN LA PLURIANUALIDAD**) quedarán sujetas para fines de su ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria, con que cuente **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para el ejercicio fiscal correspondiente apruebe la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad para alguna de las partes.

INSTRUCCIÓN: LOS MONTOS Y PRECIOS SE PODRÁN INDICAR EN MONEDA EXTRANJERA, CUANDO ASÍ SE HAYA DETERMINADO EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN, O SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 45, FRACCIÓN XIII DE LA LAASSP.

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL(LOS) PRECIO(S) UNITARIO(S):



El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

| Partida | Descripción * | Unidad * | Precio unitario * | Cantidad Mínima * | Cantidad Máxima * | Precio Total Mínimo * | Precio Total Máximo * |
|---------|---------------|----------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
|         |               |          |                   |                   |                   |                       |                       |

INSTRUCCIÓN: INDICAR EL ANEXO CORRESPONDIENTE

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (**TIPO MONEDA**) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del servicio de (**DESCRIPCIÓN**), por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: EN CASO QUE SE HAYA PREVISTO VARIACIÓN DE PRECIOS, Y SE CUENTE CON UNA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE SE CONSIDERARÁ LA SIGUIENTE REDACCIÓN Y SE ELIMINARÁ EL PÁRRAFO ANTERIOR:

El precio unitario será considerado en moneda nacional, y podrá ser modificado conforme a la siguiente: (**ESTABLECER LA FÓRMULA O MECANISMO DE AJUSTE PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN**).

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUIERA DEL USO INTENSIVO DE MANO DE OBRA QUE IMPLIQUE UN COSTO SUPERIOR AL TREINTA POR CIENTO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, SE DEBERA INCLUIR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES PÁRRAFOS:

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conviene con **"EL PROVEEDOR"**, que se aplicará la siguiente fórmula (**ESTABLECER LA FÓRMULA PUBLICADA EN LA CONVOCATORIA, INVITACIÓN O SOLICITUD DE COTIZACIÓN**), cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

O BIEN

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conviene con **"EL PROVEEDOR"**, que se aplicará el mecanismo de ajuste que reconozca el incremento a los salarios mínimos, cuando la prestación del servicio requiera de un uso intensivo de mano de obra que implique un costo superior al 30% (treinta por ciento) del monto total del contrato.

### TERCERA. ANTICIPO.

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE NO SE OTORQUE ANTICIPO, MOSTRAR EL SIGUIENTE TEXTO):

Para el presente contrato **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**

INSTRUCCIÓN: SÓLO EN CASO DE QUE SE OTORQUE ANTICIPO, MOSTRAR LO SIGUIENTE):

Se otorgarán a **"EL PROVEEDOR"**, un anticipo del \_\_\_\_\_ por ciento sobre el monto total del contrato equivalente a \_\_\_\_\_.

### CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, a mes vencido (otra temporalidad o calendario establecido) o porcentaje de avance (pagos progresivos), conforme a los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción del administrador del contrato y de acuerdo con lo establecido en el **"ANEXO \_\_\_\_\_"** que forma parte integrante de este contrato.

El pago se realizará en un plazo máximo de 20 (veinte) días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato.

INSTRUCCIÓN: TRATÁNDOSE DE PROVEEDORES EXTRANJEROS, PRESENTAR LA FACTURA QUE SE EMITA CONFORME A LAS REGLAS DEL PAÍS DE ORIGEN.



El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada **(SEÑALAR LA FORMA Y EL MEDIO POR EL CUAL SE PRESENTARÁ)**

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

**"EL PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, para efectos del pago.

**"EL PROVEEDOR"** deberá presentar la información y documentación **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA, INDICAR LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO:

La fuente oficial para la conversión de la moneda extranjera será el Banco de México y la fecha a considerar será \_\_\_\_\_.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

#### **QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

La prestación de los servicios, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN DICHS PLAZOS, CONDICIONES Y ENTREGABLES O EN SU DEFECTO REDACTARLOS, LOS CUALES FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO)**.

Los servicios serán prestados en los domicilios señalados en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** y fechas establecidas en el mismo;

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con un plazo de \_\_\_\_\_ para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

#### **SEXTA. VIGENCIA**

**"LAS PARTES"** convienen en que la vigencia del presente contrato será del **(INCORPORAR FECHA DE INICIO)** al **(INCORPORAR FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO)**.

#### **SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.**

**"LAS PARTES"** están de acuerdo que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la **"LAASSP"**, siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su



conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

**“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **“EL PROVEEDOR”**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **“LAS PARTES”**.

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **“EL PROVEEDOR”** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

**“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

#### **OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE NO SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **“EL PROVEEDOR”** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados.

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE SÍ SE REQUIERA GARANTÍA SOBRE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

**“EL PROVEEDOR”** se obliga con **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** a entregar al inicio de la prestación del servicio, una garantía por la calidad de los servicios prestados, por **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)** meses, la cual se constituirá (indicar la forma de garantizarla), pudiendo ser mediante la póliza de garantía, en términos de los artículos 77 y 78 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

#### **NOVENA. GARANTÍA(S)**

INSTRUCCIÓN: EN CASO DE OTORGAR ANTICIPO, AÑADIR LO SIGUIENTE:

##### **A) GARANTIA DE ANTICIPO**

**“EL PROVEEDOR”** entregará a **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”**, previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto del(os) anticipo(s) recibido(s).

El otorgamiento de anticipo, deberá garantizarse en los términos de los artículos 48, de la **“LAASSP”**; 81, párrafo primero y fracción V, de su Reglamento.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de anticipo podrá realizarse de manera electrónica.

Una vez amortizado el cien por ciento del anticipo, el servidor público facultado por **“LA DEPENDENCIA O ENTIDAD”** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de dicha obligación contractual y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía, lo que comunicará a **“EL PROVEEDOR”**.

**INSTRUCCIÓN: EN CASO DE QUE PROCEDA LA CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO INCORPORAR LO SIGUIENTE:**

##### **B) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**



Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción I (dependencias) o II (entidades), de la **"LAASSP"**; 85, fracción III, y 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **(EN CASO DE SER INDIVISIBLE) indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato; **(EN CASO DE SER INDIVISIBLE) divisible** y en este caso se hará efectiva en proporción al incumplimiento de la obligación principal, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la **(TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN O DE LA ENTIDAD)**, por un importe equivalente al **(INCORPORAR EL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO)** del monto total del contrato, sin incluir el IVA.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permiten, la entrega de la garantía de cumplimiento se podrá realizar de manera electrónica.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, dentro de los 10 (diez días) naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Cuando la contratación abarque más de un ejercicio fiscal, la garantía de cumplimiento del contrato, podrá ser por el porcentaje que corresponda del monto total por erogar en el ejercicio fiscal de que se trate, y deberá ser renovada por **"EL PROVEEDOR"** cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, la cual deberá presentarse a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal que corresponda.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR"**.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR TRATARSE DE SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:

**"EL PROVEEDOR"** está exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, con fundamento en los artículos 15 y 294, fracción VI de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, ya que las aseguradoras no se encuentran obligadas a presentar una póliza de fianza que garantice el cumplimiento de sus contratos.

INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE EXCEPTUAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO SE PRESTEN LOS SERVICIOS DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DÍAS A LA FIRMA DEL CONTRATO, MOSTRAR EL PÁRRAFO SIGUIENTE:

Cuando la prestación de los servicios se realice en un plazo menor a diez días naturales, **"EL PROVEEDOR"** quedará exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la **"LAASSP"**.

En términos de lo establecido en el artículo 48, segundo párrafo de la **"LAASSP"** se exceptúa a **"EL PROVEEDOR"** de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que la contratación se fundamenta en el artículo 41, fracción \_\_\_ o 42 de la **"LAASSP"**.

INSTRUCCIÓN: EN EL CASO DE QUE, POR LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, SE REQUIERA LA GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS, AÑADIR LO SIGUIENTE:

### **C) GARANTÍA PARA RESPONDER POR VICIOS OCULTOS.**

**"EL PROVEEDOR"** deberá responder por los defectos, vicios ocultos y por la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este Contrato, convenios modificatorios respectivos y en



la legislación aplicable, de conformidad con los artículos 53, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96, párrafo segundo de su Reglamento.

**"EL PROVEEDOR"**, quedará liberado de su obligación, una vez transcurridos **(INCORPORAR NUMERO DE MESES)**, contados a partir de la fecha en que conste por escrito la recepción física de los servicios prestados, siempre y cuando **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no haya identificado defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios prestados, así como cualquier otra responsabilidad en los términos de este Contrato y convenios modificatorios respectivos.

INSTRUCCIÓN: CUANDO LA GARANTÍA DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO O VICIOS OCULTOS SE PRESENTE A TRAVÉS DE UNA FIANZA, SE DEBERÁN OBSERVAR LOS MODELOS DE PÓLIZA DE FIANZAS CONSTITUIDAS COMO GARANTÍA EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS REALIZADAS AL AMPARO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, APROBADOS EN LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 15 DE ABRIL DE 2022, QUE SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN COMPRANET.

#### DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

**"EL PROVEEDOR"**, se obliga a:

- a) Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- b) Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- c) Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- d) Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.  
INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 80, PÁRRAFO CUARTO DEL RLAASSP.
- e) Entregar bimestralmente, las constancias de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios.
- f) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

#### DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, se obliga a:

- a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.
- b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE PÁRRAFO APARECERÁ SIEMPRE QUE HAYA EXISTIDO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

- c) Extender a **"EL PROVEEDOR"**, por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.
- d) INSTRUCCIÓN: EN CASO DE ESTIPULAR OBLIGACIONES ADICIONALES, AGREGAR LOS INCISOS QUE SE REQUIERAN

#### DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** designa como Administrador(es) del presente contrato a **(INCORPORAR NOMBRE DE LA, EL O LOS ADMINISTRADORES DEL CONTRATO), con RFC (INCORPORAR RFC), (INCORPORAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.



**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA APLICACIÓN DE DEDUCCIONES:

#### **DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES**

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra **"EL PROVEEDOR"** conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un (EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE, SEÑALAR PORCENTAJE DE DEDUCTIVA) % sobre el monto de los servicios, (EN CASO DE ESTABLECER POR DIVERSOS CONCEPTOS DEDUCTIVAS REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE), proporcionados en forma parcial o deficiente. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **"EL PROVEEDOR"** que realice el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o de la Entidad. En caso de negativa se procederá a hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

El cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los (DÍAS) posteriores al incumplimiento parcial o deficiente.

#### **DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES**

En caso que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el Anexo (No.\_\_\_\_) parte integral del presente contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al (INCORPORAR PORCENTAJE DE PENA CONVENCIONAL)%, (EN CASO DE EXISTIR SÓLO UN PORCENTAJE O ESTABLECER DIVERSOS PORCENTAJES REMITIR AL ANEXO CORRESPONDIENTE) por cada (CALCULAR PERIODICIDAD DE PENA) de atraso sobre la parte de los servicios no prestados, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos.

El Administrador determinará el cálculo de la pena convencional, cuya notificación se realizará por escrito o vía correo electrónico, dentro de los (DÍAS) posteriores al atraso en el cumplimiento de la obligación de que se trate.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso; en el supuesto que el contrato sea rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena podrá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a favor de la Tesorería de la Federación, o la Entidad; o bien, a través de un comprobante de egreso (CFDI de Egreso) conocido comúnmente como Nota de Crédito, en el momento en el que emita el comprobante de Ingreso (Factura o CFDI de Ingreso) por concepto de los servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



INSTRUCCIÓN: PARA EL CASO DE CONTRATACIONES CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS, COMO PERSONAS FÍSICAS O MORALES, AL AMPARO DEL ARTÍCULO 41, FRACCIÓN XI, DE LA LAASSP, EL ÁREA CONTRATANTE DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL 10% (DIEZ POR CIENTO), CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 96 DEL REGLAMENTO DE LA LAASSP

#### **DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a observar y mantener vigentes las licencias, autorizaciones, permisos o registros requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO:

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

INSTRUCCIÓN: CUANDO SE REQUIERA LA CONTRATACIÓN DE SEGURO INCOPORAR LOS SIGUIENTES DOS PÁRRAFOS:

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a contratar una póliza de seguro por su cuenta y a su costa, expedida por una Institución Nacional de Seguros, debidamente autorizada, en la cual se incluya la cobertura de responsabilidad civil, que ampare los daños y perjuicios y que ocasione a los bienes y personal de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, así como, los que cause a terceros en sus bienes o personas, con motivo de la prestación del servicio materia del presente contrato.

La póliza deberá contener las siguientes coberturas:

INSTRUCCIÓN: DESCRIBIR LAS COBERTURAS, ATENDIENDO A LAS NECESIDADES, TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el **(ESTABLECER EL DOCUMENTO O ANEXO DONDE SE ENCUENTRAN LOS DOMICILIOS, O EN SU DEFECTO REDACTARLOS)** del presente contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS**

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

#### **DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**"EL PROVEEDOR"** no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

#### **VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS**

**"EL PROVEEDOR"** será responsable en caso de infringir patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, con motivo del cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, por lo que se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** o a terceros.

De presentarse alguna reclamación en contra de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a salvaguardar los derechos e intereses de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de cualquier controversia, liberándola de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole, sacándola en paz y a salvo.



En caso de que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102, fracción II, de su Reglamento, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

#### **VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **"EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN**

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en alguna de las siguientes causales:

- a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato;
- b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;
- d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato;



- e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos;
- f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen;
- g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;  
INSTRUCCIÓN: EL SIGUIENTE INCISO, SERÁ OBLIGATORIO PARA EFECTOS DEL ARTÍCULO 80, PÁRRAFO CUARTO DEL RLAASSP
- i) No presentar bimestralmente, las constancias de la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal que utilice para la prestación de los servicios;
- j) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- k) Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato;  
INSTRUCCIÓN: CUANDO NO SE HAYA REQUERIDO LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, SE UTILIZARÁ EL SIGUIENTE TEXTO "En caso de que la suma de las penas convencionales exceda el 20% del monto total del contrato."
- l) Cuando la suma de las deducciones al pago, excedan el límite máximo establecido para las deducciones;
- m) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en los términos de lo dispuesto en la **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** del presente instrumento jurídico;
- n) Impedir el desempeño normal de labores de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;
- o) Cambiar su nacionalidad por otra e invocar la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, cuando sea extranjero, y
- p) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR"**.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

**"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

#### **VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL**

**"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** respecto de cualquier reclamo que en su caso



puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

**"EL PROVEEDOR"** asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

#### **VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS**

**"LAS PARTES"** convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.**

**"LAS PARTES"** acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.

#### **VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS**

**"LAS PARTES"** señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, reque rimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

#### **VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

**"LAS PARTES"** se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

#### **TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN**

**"LAS PARTES"** convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad\_\_\_\_, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

**"LAS PARTES"** manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman en las fechas especificadas.

**POR:"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**

| <b>NOMBRE</b>                                                 | <b>CARGO</b>                                                 | <b>R.F.C.</b>                                                 |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u> | <u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u> | <u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u> |
| <u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>                | <u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>                | <u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>                |
| <u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>                                | <u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>                                | <u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>                                    |



**POR: "EL PROVEEDOR"**

| NOMBRE                                      | R.F.C.                                |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| (RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) | (R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) |

**Lugar y fecha:**

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)

*Los datos serán comprobados en la escritura y en el poder notarial.*





## ANEXO 5

### FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

#### **PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y que la documentación que envío con la proposición es verídica y fidedigna, autorizando al GAFSACOMM a confirmar mis datos en cualquier momento. Asimismo, me comprometo a presentarme de forma personalísima para tratar cualquier asunto relacionado con el contrato que se llegase a formalizar con el GAFSACOMM y no a través de un tercero.

#### **PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada y suscribir esta proposición en el procedimiento (*número del presente procedimiento*) a nombre y representación de: (*nombre de la empresa*), autorizando al GAFSACOMM a confirmar mis datos en cualquier momento. Asimismo, me comprometo a presentarme de forma personalísima para tratar cualquier asunto relacionado con el contrato que llegase a formalizar mi representada con el GAFSACOMM y no a través de un tercero.

Registro Federal de Contribuyentes.

Domicilio:

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad federativa:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

Teléfono celular del representante legal:

Correo electrónico del representante legal:

#### **ADICIONAL PARA PERSONA MORAL:**

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:

Fecha:

Nombre, número y localidad del Notario Público ante el cual se protocolizó la misma:

No. del folio mercantil, foja, volumen, libro y fecha de la inscripción en el Registro Público de Comercio.

Relación de socios:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s):

1.-

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 localidad del Notario Público ante el cual se protocolizó la misma:

**Lugar y fecha:**

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)

*Los datos serán comprobados en la escritura y en el poder notarial.*



**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN ESCRITA DE LOS ARTÍCULOS 71 Y 90 DE LA L.A.A.S.S.P.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

No me encuentro en ninguno de los supuestos de los artículos 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y estoy enterado de que en caso de no ser cierta la afirmación anterior, será causal de desechamiento de mi proposición o la no celebración de la firma del contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado, sin ninguna responsabilidad para el GAFSACOMM; así como de las penas de carácter civil, penal y/o administrativas a que me haré acreedor por presentar información apócrifa.

Asimismo, manifiesto que no me encuentro inhabilitado y no tengo adeudos por multas impuestas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ni desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, lo anterior en atención a la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Ninguno de los socios, directivos, empleados ni el que suscribe, se encuentran en los supuestos de los artículos 71 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; estoy enterado de que en caso de no ser cierta la afirmación anterior, será causal de desechamiento de mi proposición o la no celebración de la firma del contrato correspondiente en caso de resultar adjudicado, sin ninguna responsabilidad para el GAFSACOMM; así como de las penas de carácter civil, penal y/o administrativo a que me haré acreedor por presentar información apócrifa.

Asimismo, manifiesto que mi representada no se encuentra inhabilitada y no tiene adeudos por multas impuestas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni los socios o accionistas: (nombre de los socios o accionistas), lo anterior en atención a la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

Me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos del GAFSACOMM encargados de llevar a cabo el presente procedimiento, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que me otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Para el presente procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, no cuento con información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos del GAFSACOMM encargados de llevar a cabo el presente procedimiento, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas a mi representada con relación a los demás participantes.

Para el presente procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, nacional electrónica, mi representada no cuenta con información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



## ANEXO 8

### INFRACCIÓN DE DERECHOS DE AUTOR, PATENTES, MARCAS U OTROS DERECHOS.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

#### **PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, me obligo a liberar al GAFSACOMM y/o a terceros, de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que pudiera derivarse de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos a nivel nacional o internacional.

En caso de sobrevenir alguna reclamación en contra del GAFSACOMM por cualquiera de las causas antes mencionadas, me comprometo a llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la liberación de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que le ocasione y en su caso, reintegrarle los gastos que llegaré a efectuar por tal concepto.

#### **PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

En caso de que mi representada resulte adjudicada en el presente procedimiento, se obliga a liberar al GAFSACOMM y/o a terceros, de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que pudiera derivarse de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos a nivel nacional o internacional.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra del GAFSACOMM por cualquiera de las causas antes mencionadas, mi representada se compromete a llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la liberación de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que le ocasione y en su caso, reintegrarle los gastos que llegaré a efectuar por tal concepto.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 9**

**FORMATO DE ESTAR ENTERADO Y CONFORME CON LA APLICACIÓN DE LA PENALIZACIÓN.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

Estoy enterado y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el caso de incumplimiento o por deficiencias que se presenten en la prestación de los servicios por causas imputables a mí persona, se apliquen las penas señaladas en el numeral II inciso 9) de la presente invitación, inclusive se rescinda el contrato en caso de incumplimiento total.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Mi representada, está enterada y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el caso de incumplimiento o por deficiencias que presenten los servicios por causas imputables a mí representada, se apliquen las penas señaladas en el numeral II inciso 9) de la presente invitación, inclusive se rescinda el contrato en caso de incumplimiento total.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 10**

**ESCRITO DE NACIONALIDAD.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

Con relación al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas No. \_\_\_\_\_ para la contratación de \_\_\_\_\_, en el que participo a través de la presente proposición, al respecto manifiesto que soy de nacionalidad mexicana, situación que se puede comprobar mediante mi acta de nacimiento.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Con relación al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas No. \_\_\_\_\_ para la contratación de \_\_\_\_\_, en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ participa a través de la presente proposición, al respecto manifiesto que la citada empresa es de nacionalidad mexicana, situación que se puede comprobar mediante el acta constitutiva.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 11**

**MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN COMO MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

*Procedimiento de invitación a cuando menos tres personas No. \_\_\_\_\_ para la contratación de \_\_\_\_\_, en el que participa el licitante \_\_\_\_\_, 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, yo C. (Nombre del representante legal o apoderado) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ (1\*), con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_ (2\*).*

*De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.*

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)

**1\*** Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión:  $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página: <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>.

*Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.*

*Para el concepto “Ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.*

**2\*** Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.



**ANEXO 12**

**NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

NO desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, asimismo, estoy enterado que los actos vinculados con faltas administrativas graves realizados con el propósito de obtener beneficios personales, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado) \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El que suscribe, los socios o accionistas de la empresa \_\_\_\_\_, NO desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público, asimismo, estamos enterados que los actos vinculados con faltas administrativas graves realizados por las personas físicas que actúen a nombre o representación de mi poderdante, con el propósito de obtener beneficios para la sociedad, serán sancionados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 13**

**ESCRITO DE CONFIDENCIALIDAD.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

Durante el presente procedimiento de contratación y en caso de ser adjudicado, el que suscribe y el personal que se designe para dar atención al GAFSACOMM, guardaremos la más estricta confidencialidad con respecto a toda la documentación e información relacionada con las actividades, instalaciones y operaciones de esa Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”; la información que se reciba, resguarde, registre o se genere durante la vigencia del contrato y posterior a ésta será resguardada con la más estricta confidencialidad. En caso de incumplimiento, responderé por los daños y/o perjuicios que ocasione al GAFSACOMM.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Durante el presente procedimiento de contratación y en caso de ser adjudicado, el que suscribe, los socios y el personal que se designe para dar atención al GAFSACOMM, guardaremos la más estricta confidencialidad con respecto a toda la documentación e información relacionada con las actividades, instalaciones y operaciones de esa Empresa de Participación Estatal Mayoritaria “Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.”; la información que se reciba, resguarde, registre o se genere durante la vigencia del contrato y posterior a ésta será resguardada con la más estricta confidencialidad. En caso de incumplimiento, mi representada responderá por los daños y/o perjuicios que ocasione al GAFSACOMM.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 14**

**CONOCE Y ACEPTA EL CONTENIDO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

Conozco y acepto el contenido de la invitación que rige el presente procedimiento, de igual manera, estoy de acuerdo en que lo establecido en la junta de aclaraciones será de observancia obligatoria para todos los participantes y es mi responsabilidad enterarme del contenido de dicha acta, además de ser una causal para desechar la proposición en caso de no observar las modificaciones acordadas.

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Mi representada conoce y acepta el contenido de la invitación que rige el presente procedimiento, de igual manera, está de acuerdo en que lo establecido en la junta de aclaraciones será de observancia obligatoria para todos los participantes y es responsabilidad de mi representada enterarse del contenido de dicha acta, además de ser una causal para desechar la proposición en caso de no observar las modificaciones acordadas.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



## ANEXO 15

### DOMICILIO CONSIGNADO Y DE CORREO ELECTRÓNICO.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

#### **PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

El domicilio consignado en mi proposición y el que se indica a continuación, será el lugar donde se recibirá toda clase de notificaciones, comprometiéndose a notificar por escrito a esta Entidad el cambio de domicilio que en su caso ocurra, dentro de los cinco días siguientes, así como el de mi cuenta de correo electrónico. Asimismo, me comprometo a presentarme de forma personalísima para tratar cualquier asunto relacionado con el contrato que se llegase a formalizar con el GAFSACOMM y no a través de un tercero.

#### **PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

El domicilio consignado en la proposición y el que se indica a continuación, será el lugar donde se recibirá toda clase de notificaciones, comprometiéndose a notificar por escrito a esta Entidad el cambio de domicilio que en su caso ocurra, dentro de los cinco días siguientes, así como el de la cuenta de correo electrónico de mi representada. Asimismo, me comprometo a presentarme de forma personalísima para tratar cualquier asunto relacionado con el contrato que llegase a formalizar mi representada con el GAFSACOMM y no a través de un tercero.

Calle y número: \_\_\_\_\_.  
Colonia: \_\_\_\_\_.  
Delegación o municipio: \_\_\_\_\_.  
Estado: \_\_\_\_\_ C.P. : \_\_\_\_\_.  
Teléfonos de contacto: \_\_\_\_\_.  
Correos electrónicos de contacto: \_\_\_\_\_.  
Teléfono celular del representante legal: \_\_\_\_\_.  
Correo electrónico del representante legal: \_\_\_\_\_.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 16**

**ACREDITACIÓN DE DATOS BANCARIOS**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

**PERSONA FÍSICA.**

(Nombre de la persona física), bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos bancarios aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, motivo por el cual se anexa carátula del estado de cuenta bancario en donde se visualiza mi nombre, RFC, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y número de cuenta CLABE:

**PERSONA MORAL.**

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos bancarios aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, motivo por el cual se anexa carátula del estado de cuenta bancario en donde se visualiza la razón social de mi representada, RFC, nombre de la institución bancaria, número de cuenta y número de cuenta CLABE:

Institución Bancaria (Banco): \_\_\_\_\_.

Sucursal: \_\_\_\_\_.

Plaza: \_\_\_\_\_.

Tipo de Moneda: \_\_\_\_\_.

No. de Cuenta: \_\_\_\_\_.

Cuenta CLABE: \_\_\_\_\_.

**Lugar y fecha:**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma del representante legal en caso de persona moral.)



**ANEXO 17**

**ESCRITO DE EXCLUSIÓN LABORAL.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°.** \_\_\_\_\_

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

(PERSONA FÍSICA).

(Nombre de la persona física), reconozco y acepto ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad al GAFSACOMM respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

Asumo en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que contraiga con el personal que labore bajo mis órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por el GAFSACOMM, así como en la ejecución para la prestación de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, eximo expresamente al GAFSACOMM de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el contrato que se formalice.

(PERSONA MORAL.)

(Nombre del representante legal o apoderado), representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, según consta en el testimonio notarial No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, otorgado ante el notario público No. \_\_\_\_\_, (nombre del notario), con residencia en (localidad y estado de la notaría), reconozco y acepto que la empresa \_\_\_\_\_ es el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad al GAFSACOMM respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

asumiendo en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que contraiga con el personal que labore bajo las órdenes o intervenga o contrate mi representada para la atención de los asuntos encomendados por el GAFSACOMM, así como en la ejecución para la prestación de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, mi representada exime expresamente al GAFSACOMM de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el contrato que se formalice.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)



**ANEXO 18**

**CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

No aplica, por tratarse de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en el cual no se tienen necesidades técnicas para obtener proposiciones en forma integral.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)



**ANEXO 19**

**ACUSE DE CONFLICTO DE INTERES.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatihu Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

El licitante deberá presentar Acuse de Conflicto de Interés, en el que 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.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)



**ANEXO 20**

**NO EJECUTA CON OTROS PARTICIPANTES UN BENEFICIO O VENTAJA INDEBIDA AL PROCEDIMIENTO.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatíuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad, que no ejecuta con otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)



**ANEXO 21**

**NO SUBCONTRATACIÓN CON ALGÚN LICITANTE QUE PARTICIPÓ EN EL PROCEDIMIENTO.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

Escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar ganador, no podrá subcontratar a otro licitante que haya participado en el procedimiento.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)



**ANEXO 22**

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE.**

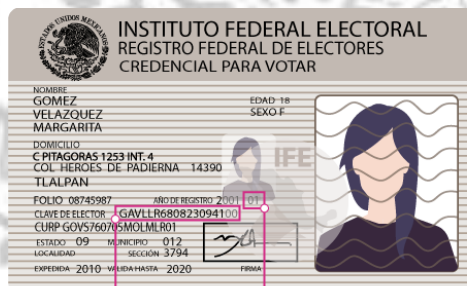
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

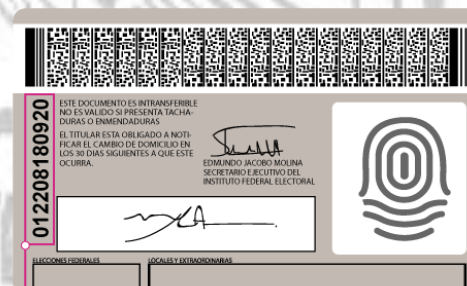
**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

El presente anexo es de carácter informativo, los licitantes **no deberán incluirlo** en su proposición.

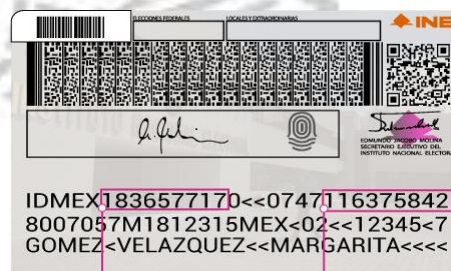


1. Clave de Elector

2. Número de Emisión



3. Número Vertical (OCR)



1. CIC

2. Identificador del Ciudadano

Lugar y Fecha:



(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)

**ANEXO 23**

**MODELO DE FIANZA.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Fecha de presentación de proposiciones)

**Maestro Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal**  
**Director General del GAFSACOMM.**

**Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas N°. \_\_\_\_\_**

**“Soporte, Mantenimiento y Acompañamiento del GRP de SAP y Entrega del Portal Satelital de Inteligencia Empresarial”.**

Deberá presentar escrito en el cual manifieste que en caso de salir adjudicado otorgará la garantía de cumplimiento por el 10% del monto sin incluir el I.V.A.

Lugar y Fecha:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma, firma del representante legal en caso de persona moral)