



CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO INFORMÁTICO Y SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA FASE PILOTO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INFO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL; ASISTIDO POR SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ACOMPAÑADA POR HIRIAM EDUARDO PÉREZ VIDAL, DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE Y POR LA OTRA, LA EMPRESA SIDIMEX, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN S.A DE C.V, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR ANABEL ORTIZ ZÁRATE EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADORA ÚNICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", Y COMO "LAS PARTES", CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES:

##### I. DEL "INFO":

- I.1. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, fue creado el 31 de marzo de 2006, de conformidad con el *"Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal"*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.
- I.2. Que el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con fecha 29 de agosto de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el *Decreto de Reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, del cual se desprende el cambio de denominación de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
- I.3. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México "**LEY DE TRANSPARENCIA**" que crea el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de

México "INFO", mismo que conforme al artículo Sexto Transitorio, adquiere todos recursos financieros, materiales, humanos, cargas, compromisos y bienes en general que conformaron el patrimonio y estructura del anterior Instituto; Ley que fue reformada mediante Decretos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y Congreso de la Ciudad de México, respectivamente, los cuales fueron publicados los días 1 de septiembre de 2017 y 1 de noviembre de 2018..

- I.4. Que los artículos 46 Apartado A, inciso d) y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México* "CONSTITUCIÓN LOCAL", 37, párrafo primero de la "LEY DE TRANSPARENCIA" y 78 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México* "LEY DE DATOS", el "INFO" es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial y colegiado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, financiera y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto así como determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes que ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia en sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.
- I.5. Que el "INFO" es responsable de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siendo en la Ciudad de México, la autoridad encargada del cumplimiento de la "LEY DE TRANSPARENCIA", "LEY DE DATOS" y demás normatividad aplicable y vigente, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 1º, 6º y 16 de la "CONSTITUCIÓN FEDERAL", así como los "TRATADOS INTERNACIONALES" en los que el Estado Mexicano sea parte, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo momento la más amplia protección.
- I.6. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez fue nombrado Comisionado Ciudadano de este Instituto, el 18 de diciembre de 2018, por el Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la "LEY DE TRANSPARENCIA".
- I.7. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez, en términos del artículo 49 numeral 2 de la "CONSTITUCIÓN LOCAL", fue nombrado Comisionado Presidente del "INFO", mediante Acuerdo 0512/SE/20-12/2018 en la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el 20 de diciembre de 2018, por lo que cuenta con facultades para representar al "INFO" de conformidad



con lo dispuesto por los artículos 71, fracción I, de la “LEY DE TRANSPARENCIA”, así como en lo establecido en el artículo 13, fracciones I y XXXIX, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México “REGLAMENTO INTERIOR”, aprobado mediante acuerdo 0313/SO/27-02/2019, en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, de fecha 27 de febrero de 2019.

I.8. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 fracción V de la Ley de “LEY DE TRANSPARENCIA”, el Comisionado Presidente tiene la facultad de dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

I.9. Que para los efectos fiscales, la autoridad hacendaria le asignó el Registro Federal de Contribuyentes número IAI060330V45, de fecha 30 de marzo de 2006.

I.10. Que cuenta con plena capacidad legal y económica para contratar.

I.11. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción IX, 15 párrafo primero y 17 Fracción III, 32 y 35 de los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal* “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”, se asigna el presente contrato mediante el procedimiento de Adjudicación Directa.

Dicha Adjudicación Directa a la a la empresa SIDIMEX Tecnologías de Información S.A de C.V, se formalizó mediante oficio MX.09.INFODF/6DAF/6.1/1499/2019, de fecha 10 de diciembre de 2019, signado por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

De acuerdo al artículo 36 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, la adjudicación del contrato obligará al Instituto y a la persona designada a formalizar el documento “contrato”, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

I.12. Que las partidas presupuestales 5971 denominada “Licencias informáticas e intelectuales” y 3331, denominada “Servicios de consultoría administrativa, proceso, técnica y en tecnologías



de la información”, a la cuales afecta el presente contrato, cuentan con suficiencia presupuestal para efectuar las erogaciones que se generen en virtud de los términos pactados en el mismo, de conformidad con el oficio MX09.INFODF/6DAF/5.14/1458/2019 de fecha 03 de diciembre de 2019, donde se tiene suficiencia presupuestal por \$300,296.50 (Trescientos mil doscientos noventa y seis pesos 50/100 M.N.) y \$237,198.12 (Doscientos treinta y siete mil ciento noventa y ocho pesos 12/100 M.N), ambas incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

I.13. Que el presente contrato se adjudicó de forma directa en atención a lo solicitado por la Dirección de Tecnologías de Información, mediante oficio N° MX09.INFODF/6DTI/8./610/2019 de fecha 06 de diciembre de 2019, suscrito por el Director de Tecnologías de Información, Mtro. Hiram Eduardo Pérez Vidal.

I.13. Que para el ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento, el “INFO” señala como su domicilio el ubicado en La Morena 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03020, Ciudad de México.

## II.- DE “EL PROVEEDOR”:

II.1. Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, como lo hace constar la escritura pública número 19,971 de fecha 17 de julio de 2002, otorgada ante el Lic. Vinicio Rómulo Hernández Villarreal, Notario número 130 del Distrito Federal.

II.2. Que el C. Anabel Zárate Ortiz, acredita su personalidad como Administrador Único de “EL PROVEEDOR” mediante el testimonio de la escritura pública 25,707, de fecha 18 de agosto de 2008, otorgada ante el Lic. Vinicio Rómulo Hernández Villarreal, Notario número 130 del Distrito Federal, para suscribir el presente instrumento y obligar a la empresa a su cumplimiento, mismas que no le han sido modificadas ni revocadas en forma alguna.

II.3 Que entre sus actividades se encuentra la de otros servicios el análisis, diseño, desarrollo y ejecución de sistemas y programas de cómputo.

II.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es STI020718EL0 y que a la firma del presente instrumento se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

II.5 Que cuenta con plena capacidad legal, técnica y económica para cumplir los servicios del presente



Contrato, por lo que acepta prestarlos al "INFO".

- II.6 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitado para desempeñar los servicios objeto del presente Contrato, ni en los supuestos del artículo 49 fracción XV de la *Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México* y numeral 40 de los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS".
- II.7. Que expresa su consentimiento a efecto de que toda la información contenida en el presente acuerdo de voluntades y su anexo, sea de naturaleza pública, con exclusión de aquella entregada de forma expresa con carácter de confidencial o reservada y para los fines propios del presente instrumento.
- II.8. Que señala como domicilio fiscal el ubicado en **Calle Anaxágoras 1320, Col. Letrán valle, C.P. 03650, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México**, para recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato.

III. "LAS PARTES" declaran de forma conjunta:

- III.1. Que es su voluntad y están de acuerdo en celebrar el presente contrato en los términos y condiciones que en éste se estipulan.
- III.2. Que ambas se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con que comparecen sus representantes para la suscripción del presente contrato y que están debidamente acreditados y facultados para firmar el presente instrumento jurídico, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna que pudiere afectar la validez del presente contrato.
- III.3. Que no existen vicios del consentimiento que puedan invalidar este acto.
- III.4. Que vistas las declaraciones que anteceden, es su deseo celebrar el presente contrato de conformidad con los términos y condiciones estipulados en las siguientes:



**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente es:

- a). Entregar la licencia en la modalidad de software como servicio, para 50 usuarios nombrados, para el software de gestión documental;
- b). Implementar el Software de Gestión documental (configuración, parametrización, pruebas y puestas a punto).

Lo anterior conforme a las cláusulas del presente contrato y de conformidad con lo especificado en el **Anexo Técnico** que forma parte integrante de este instrumento jurídico.

**SEGUNDA.- PAGO**

“LAS PARTES” convienen en que el monto del contrato por la prestación de los servicios sea por la cantidad de **\$190,000.00 (Ciento noventa mil pesos 00/100 M.N)**, más la cantidad de **\$30,400.00 (Treinta mil cuatrocientos pesos 16/100 M.N)** por concepto de IVA, dando un total de **\$220,400.00 (Doscientos veinte mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N)** que será cubierto con recursos presupuestales del “INFO”, previa exhibición de la factura que amparen el pago de la adquisición mencionada en la cláusula que antecede, las cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Con los siguientes precios unitarios:

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Licenciamiento	Licencia	50	\$2,000.00	\$100,000.00
Servicios de implementación	Servicios	50		\$90,000.00
				\$190,000.00
				\$30,400.00
				\$220,400.00

El precio de la adquisición es fijo, por lo que no se aceptarán ajustes o incrementos a la cantidad total a pagar, establecida en el párrafo anterior. .



**TERCERA.- FORMA DE PAGO Y PAGOS EN EXCESO.**

El "INFO" se obliga a pagar a "EL PROVEEDOR" el monto señalado en la cláusula que antecede en una exhibición a la entrega de los bienes con visto bueno de la DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles siguientes a la entrega de la factura correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas del "INFO". Para que esta factura se entienda por recibida, deberá encontrarse debidamente requisitada, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes fiscales aplicables, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, de no ser así, no se estará obligado a su pago.

Para llevar a cabo esta prestación del servicio, el "INFO" no otorgará anticipo alguno.

En el supuesto de que el "EL PROVEEDOR" recibiera pagos en exceso, se obliga a reintegrar al "INFO" las cantidades correspondientes con sus respectivos intereses, contados a partir de que sean exigibles y hasta la fecha en que se haga efectivo dicho reintegro, mismos que serán cuantificados de acuerdo con la tasa establecida por la *Ley de Ingresos de la Ciudad de México*.

**CUARTA.- VIGENCIA Y TERMINACIÓN**

"LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y terminará con el cumplimiento total de sus obligaciones establecidas en el presente contrato y en su Anexo Técnico.

**QUINTA.- FECHA Y LUGAR DEL OBJETO DEL CONTRATO**

- a). "EL PROVEEDOR" se obliga a realizar la entrega de la licencia en la modalidad software como servicio, para 50 usuarios nombrados, para el software de gestión documental, en el domicilio del "INFO" ubicado en la calle La Morena 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03020, Ciudad de México, a más tardar el día 20 de diciembre de 2019.
- b). "EL PROVEDOOR" se obliga a que el Software de Gestión documental (configuración, parametrización, pruebas y puestas a punto), quede implementado completamente a más tardar el día 30 de diciembre de 2019; lo anterior será en el domicilio del "INFO" ubicado en calle La Morena 865, local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03020, Ciudad de México.

**SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.**

- a. Garantizar que los bienes estén en perfectas condiciones
- b. Entregar los productos requeridos en el **Anexo Técnico**.
- c. Garantizar que los servicios se presten con calidad.
- d. **Garantizar las demás obligaciones que se desprendan del Anexo Técnico durante el periodo de la Licencia.**

**SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL “INFO”.**

El “INFO” se compromete a:

- a) Pagar a “EL PROVEEDOR” la contraprestación económicamente establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato.
- b) Supervisar que proporcione los servicios contratados en la forma, fechas y términos pactados en el presente contrato, así como en su **Anexo Técnico**.

**OCTAVA.- RESPONSABLE INSTITUCIONAL.**

El “INFO” designa a **Hiriam Eduardo Pérez Vidal, Director de Tecnologías de Información**, para dar el debido seguimiento al presente instrumento jurídico, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos pactados en el mismo, de igual forma será la responsable de verificar y determinar el debido cumplimiento del presente contrato.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

“EL PROVEEDOR” se obliga a no publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar, por ningún medio de comunicación, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo o individual, a personas ajenas a la presente relación contractual, aún después de concluidos sus efectos, ya sea en forma parcial o total ningún tipo de información en los términos establecidos en el presente instrumento. El incumplimiento a esta cláusula dará origen a la aplicación de la pena convencional pactada o, en su caso, a la rescisión del contrato.

**DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, penúltimo párrafo de los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**”, “EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial ni total a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivadas de este contrato, con excepción de los derechos de cobro por la prestación realizada, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del “INFO”.



**DÉCIMA PRIMERA.- PENA CONVENCIONAL.**

En caso de incumplimiento por parte de “EL PROVEEDOR” a cualquiera de las obligaciones que contraiga en virtud del contrato adjudicado, el “INFO” podrá optar entre exigir la rescisión o el cumplimiento del mismo, más el pago, en ambos casos, a elección de este último, ya sea de la pena convencional correspondiente, o hacer efectiva la garantía de cumplimiento en términos de los “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”, sin necesidad de intervención judicial.

Las Penas Convencionales serán conforme a lo establecido en el numeral 4.6 del Anexo Técnico del presente Contrato.

**DÉCIMA SEGUNDA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.**

El “INFO” a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios en cualquier momento podrá rescindir administrativamente el presente contrato, con fundamento en el artículo 44, de sus “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”, sin necesidad de previa declaración judicial, cuando “EL PROVEEDOR” incurra en las siguientes hipótesis:

- a. Por causas imputables a “EL PROVEEDOR”, sin responsabilidad alguna para el “INFO”, podrá rescindir o exigir el cumplimiento en los casos de moratoria, incumplimiento parcial o indebido cumplimiento y podrá aplicar la pena convencional o hacer efectiva la garantía de cumplimiento.
- b. En caso de incumplimiento total, el “INFO” podrá aplicar la rescisión y reclamar el pago de daños y perjuicios, y en función del interés público y evitar mayores quebrantos patrimoniales podrá contratar con un tercero la prestación del servicio objeto del presente instrumento jurídico.
- c. Para el caso de que proceda la rescisión administrativa, ésta se iniciará dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a partir de que ocurra el evento, y conforme a lo establecido a continuación:

Se dará inicio a partir de que a “EL PROVEEDOR”, le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga, en su caso, y aporte las pruebas que estime pertinentes. Transcurrido el plazo, el Comité de Adquisiciones resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.



La determinación del Comité de Adquisiciones con relación a la rescisión del contrato deberá ser fundada y motivada, así como notificada a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a partir de que se le haya comunicado el incumplimiento.

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIONES LABORALES.**

I. **"EL PROVEEDOR"** será el único responsable de las obligaciones que se deriven de las disposiciones legales y en especial de los ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, así como del personal que los acompañará o apoyará con motivo del cumplimiento al presente contrato, por lo que éste deslinda al **"INFO"** de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole por lo que la relación de dicho personal, sólo surtirá efectos con el **"EL PROVEEDOR"**.

II. **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder de todas las reclamaciones que el personal señalado en el punto que antecede presentaren en contra del **"INFO"**, en relación con los derechos laborales, civiles o de cualquier otra índole, que en su caso hicieran valer respecto a la prestación objeto del presente contrato, por lo que en ningún caso el **"INFO"** podrá considerarse como patrón, solidario o sustituto, ya que de ningún modo existe y por lo tanto no acepta relación de trabajo con **"EL PROVEEDOR"** ni con dicho personal que designe o utilice de apoyo a éste.

III. **"EL PROVEEDOR"** deberá cumplir con las obligaciones pactadas en este instrumento jurídico, por lo que el **"INFO"** no autoriza ninguna subcontratación de conformidad con el artículo 36 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**DÉCIMA CUARTA.- IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que correspondan al **"EL PROVEEDOR"** derivados del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato, serán cubiertos por el mismo.

El **"INFO"** sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

**DÉCIMA QUINTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, último párrafo de los **"LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS"**, el **"INFO"** por determinación de la Dirección de Administración y Finanzas exime a **"EL PROVEEDOR"** de la garantía de cumplimiento del contrato.



**DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN.**

Quando en la prestación de un servicio se presente caso fortuito o fuerza mayor, el "INFO" bajo su responsabilidad, podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Quando la suspensión obedezca a causas imputables al "INFO", éste deberá pagar "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables durante el tiempo que dure la suspensión.

En cualquiera de los casos antes previstos, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término, podrá reanudarse la prestación materia de este contrato o de ser el caso a consideración del "INFO" se dará lugar a la terminación anticipada del presente contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El "INFO" de conformidad con lo establecido por el artículo 44, en el penúltimo y último párrafos, de los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS", podrá en cualquier tiempo sin incurrir en responsabilidad, terminar anticipadamente el contrato en cuestión, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir la adquisición, objeto de este contrato y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al "INFO"; por mutuo consentimiento de "LAS PARTES", por caso fortuito o fuerza mayor cuando no sea posible continuar con la prestación.

**DÉCIMA OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL (PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR).**

"EL PROVEEDOR", será el único responsable, para el caso de que al realizarse la prestación objeto de este contrato al "INFO", haga uso indebido de marcas o viole derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual, eximiendo de toda responsabilidad al "INFO".

En el caso de que durante la prestación de los servicios, se diera la creación de obras, éstas se considerarán realizadas en virtud de una obra por encargo de conformidad con el artículo 83, de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente, por lo que la titularidad de cada uno de los derechos patrimoniales sobre las mismas corresponderá al "INFO", concerniéndole las facultades relativas a su divulgación, integridad y de colección sobre este tipo de creaciones.



Bajo el supuesto señalado en el párrafo inmediato anterior, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a suscribir los contratos de cesión de derechos, cartas de colaboración remunerada, o cualesquiera instrumentos necesarios para la acreditación o constitución en favor del **“INFO”** de los derechos de propiedad intelectual generados.

**DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIONES.**

Cualquier modificación o variación a los términos y condiciones pactadas en el presente contrato, deberá estipularse por escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, penúltimo párrafo de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

**VIGÉSIMA.- ANEXOS.**

Este contrato y su Anexo Técnico, constituyen el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, efectuada con anterioridad a la fecha de firma de este instrumento.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- NULIDAD DEL CONTRATO.**

De resultar falsas las manifestaciones o si durante la vigencia del presente contrato **“EL PROVEEDOR”** incurre en uno o varios de los supuestos señalados en la Declaración II.6, el contrato será nulo de conformidad con lo previsto por el artículo 2225 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, independientemente de la acción que pueda deducir el **“INFO”**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN.**

a. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado, **“LAS PARTES”** se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera ser competente en razón de sus domicilios presentes o futuros.

b. Para resolver cualquier controversia que surja entre **“LAS PARTES”**, se someterán a lo dispuesto en los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”** y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMA TERCERA.- CONSENTIMIENTO.**

**“LAS PARTES”** manifiestan que en la celebración del presente contrato no existe error, dolo, mala fe, lesión, violencia, ni vicio alguno que afectara su consentimiento.



Leído por las partes, se firma el presente contrato por triplicado, uno para "EL PROVEEDOR" y dos para el "INFO", en la Ciudad de México, a veinte de diciembre de dos mil diecinueve, firmando en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.

POR EL "INFO"

JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ  
COMISIONADO PRESIDENTE Y  
REPRESENTANTE LEGAL

POR "EL PROVEEDOR"

ELIMINADO: Rúbricas y firmas.  
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. En virtud contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

ANABEL ORTIZ ZÁRATE  
ADMINISTRADORA ÚNICA

POR EL "INFO"

HIRIAM EDUARDO PÉREZ VIDAL  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN

POR EL "INFO"

SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## **ANEXO TÉCNICO**

# **IMPLEMENTACION DE FASE PILOTO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**



## 1 Descripción General

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO) es un Órgano Autónomo de la Ciudad de México, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCDMX), dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En su organización, funcionamiento y control, el INFO se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Tiene la misión de garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas en la Ciudad de México, en beneficio de la sociedad.

No se puede concebir la transparencia sin una adecuada gestión documental y archivos de las instituciones del Estado.

La Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, establece:

*"Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

*Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.*

...

**Artículo 45.** *Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.*

*Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir los lineamientos que para el efecto se emitan.”*  
(sic.)

Por otra parte en transitorio primero de la citada LGA se establece que “*La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación*”

Por lo antes señalado, el INFO requiere de la implementación piloto de un **sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos**, que permita dar cumplimiento a la LGA y a su vez, permita implementar los principios para operar sin papel a través del uso de la firma electrónica avanzada (e-firma), generando una reducción de costos operativos, de organización, conservación y resguardo de los archivos y mejorando la comunicación y colaboración en todos los niveles de la organización. El **sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos** ofertado deberá controlar la gestión, dando un adecuado seguimiento a los asuntos y documentos electrónicos, debe permitir el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos. Asimismo, deberá cumplir la normatividad vigente en materia de Gestión de Documentos y Archivos, por lo que deberá tener la capacidad de automatizar los procesos de producción, incorporación, organización, clasificación, acceso, uso, consulta, valoración, disposición, resguardo, conservación y recuperación de los documentos y expedientes inherentes a las actividades sustantivas y administrativas del INFO.

Como organismo público, en materia de gestión documental y archivística es un sujeto obligado desde la máxima jerarquía normativa, ya que la Constitución Mexicana establece en su artículo sexto, fracción V, la obligación de preservar los documentos de archivos administrativos actualizados y publicarlos a través de los medios electrónicos disponibles.

En adición a esta obligación constitucional, surgieron leyes como la Ley Federal de Archivos (2012 y reformada en 2018), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (2015) y recientemente la Ley General de Archivos que instan a los sujetos obligados a armonizar principios y bases para la adecuada organización, administración y preservación de los archivos con el fin último de garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.

En este marco normativo, surge la obligación de contratar un Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos integral, que facilite el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación. Esto se ve regulado en los siguientes instrumentos normativos:

## Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Artículo 24

Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

## Ley General de Archivos

### Artículo 12

Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

### Artículo 44

Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

### Artículo 45

Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.

## 2 Objeto de la Contratación

El objetivo de la presente iniciativa consiste en contar con un **Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos** que permita la automatización de la gestión de documentos del INFO, entendiéndose ésta como el conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que tiene como resultado la automatización de la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, resguardo y conservación de los documentos y expedientes relativos a los procesos sustantivos y administrativos.

Como parte de los beneficios que habrán de alcanzarse destacan los siguientes:

- Cumplimiento de la normatividad vigente en términos de gestión de documentos electrónicos.
- Tratamiento integral de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Acceso expedito a la información.
- Eliminar paulatinamente el uso del papel.
- Difundir electrónicamente el patrimonio documental del INFO.

Se debe entregar el licenciamiento en la modalidad software como servicio (SaaS, por sus siglas en inglés) para una implementación piloto de 50 usuarios nombrados, con servicio de implementación, soporte técnico, actualización y mantenimiento hasta por un año contados a partir de la fecha de la adjudicación.

### 3 Tipo de requerimiento

En materia de gestión de documentos electrónicos gubernamentales, la solución buscada debe cumplir la siguiente normatividad:

- Ley General de Archivos.

Mediante decreto emitido por el Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entró en vigor a los 365 días siguientes a su publicación.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mediante decreto emitido por el Congreso de la Unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Mediante Acuerdo emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.

El INFO requiere funcionalidades que abarquen el ciclo vital de los documentos (Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico) a través de los procesos de gestión documental establecidos en el artículo 12 de la Ley General de Archivos:

- Producción.
- Organización.
- Acceso.
- Consulta.
- Valoración documental.
- Disposición documental.
- Conservación.

Por otra parte, la solución a adquirir debe satisfacer lo previsto en la Ley General de Archivos, artículos 41 y 44:

- Incorporación.
- Asignación de accesos.
- Seguridad.
- Almacenamiento.
- Uso.
- Trazabilidad.
- Recuperación y preservación de documentos.

Adicionalmente la solución deberá contener funcionalidades que contemplen lo establecido en el Capítulo IV de los documentos de archivo electrónicos de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

#### 4 Descripción del Sistema Requerido

El Proveedor adjudicado deberá suministrar un Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos (Herramienta Informática) para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, resguardo, preservación y prevaloración del acervo documental en forma permanente, mediante el licenciamiento en la modalidad de software como servicio (SaaS) que se describe en este Anexo, el cual, permita realizar búsquedas rápidas de los documentos electrónicos o digitales, permita la ubicación física de los expedientes, que cumpla con las normas vigentes de archivos, especificadas anteriormente en el apartado "Tipo de requerimiento"; que genere reportes, carátulas y etiquetas, que permita la actualización, con nueva información que se digitalice o de origen sea electrónica, conforme se vaya generando para ser agregada a los expedientes.

El esquema solicitado se basa en la **adquisición de derechos de uso del software de gestión documental** y la contratación de **servicios de implementación del software de gestión documental (configuración, parametrización, capacitación, pruebas y puesta a punto)**, el periodo considerado para el mantenimiento y actualizaciones del software es de 12 meses. El licenciamiento del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que proporcione el proveedor debe ser para 50 usuarios nombrados durante un año.

##### 4.1 Características funcionales del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que El Proveedor adjudicado proveerá:

El Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos ofertado por El Proveedor deberá considerar la siguiente funcionalidad:

Requerimiento	Descripción
Módulo de Control de Gestión	<p>Para el área de correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, registrar y turnar documentación de archivo.</li> <li>▪ Permitir implementar flujos de trabajo generando relaciones entre los asuntos, sus turnos, los documentos y mensajes de datos que estén incluidos, con el fin de que los usuarios puedan identificar, validar, aprobar, turnar, cancelar o modificar operaciones relacionadas con dichos flujos.</li> <li>▪ Permitir hacer el registro de cualquier tipo de asunto, asignándole un folio único a cada uno de ellos. Asimismo, permitir clasificar los asuntos de acuerdo con la etapa o estatus del proceso de atención en que se encuentren al momento, permitiendo su seguimiento. Considera al menos las siguientes etapas: a) registrado, b) en trámite, c) concluido y d) cancelado.</li> <li>▪ Permitir a los usuarios "destinatarios" registrar y enviar la respuesta de los turnos asignados, y quedar a la espera de la contestación de parte del usuario "remitente", para que sea concluido el asunto.</li> </ul>

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permitir al usuario clasificar sus respuestas con base al proceso de desahogo de los turnos, tomando en cuenta al menos los siguientes estados: a) recibida, b) rechazada, c) aceptada y d) atendida.</li> <li>■ Permitir registrar los motivos por los que un turno tiene respuesta de rechazo y que liberan al turnado del asunto pendiente.</li> <li>■ Permitir al usuario dar un seguimiento a los asuntos y turnos en los que tenga asignado el rol de "destinatarios" o "remitentes".</li> <li>■ Permitir el uso de plantillas preestablecidas para el registro de los asuntos, turnos y documentos electrónicos.</li> <li>■ Permitir adjuntar información no estructurada en forma de archivos y documentos electrónicos diversos, en los asuntos, turnos y documentos electrónicos generados en el sistema (hojas de cálculo, documentos digitalizados, imágenes, entre otros). Los documentos adjuntos podrán ser el resultado de un proceso de edición o importación de documentos de otras fuentes.</li> <li>■ Incluir reportes operativos y estadísticos que pueden ser generados con distintos criterios, tales como: estatus del asunto, turno, respuesta, rango de fechas, temas, remitente y destinatario. Así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones, con indicadores de gestión y desempeño.</li> </ul>
<p>Módulo de Archivo de Trámite</p>	<p>Para el archivo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Permita integrar documentos digitales de archivo a expedientes (documentos que provengan del área de correspondencia).</li> <li>■ Permita crear documentos de archivo desde el sistema (documentos electrónicos) e integrarlos al expediente.</li> <li>■ Permita el uso de firma electrónica avanzada para la signatura de documentos y oficios electrónicos.</li> <li>■ Permita incorporar las versiones autorizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y generar códigos de clasificación archivística.</li> <li>■ Permita registrar los expedientes de acuerdo, al menos a los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fondo. El sistema deberá permitir registrar más de un fondo documental, con sus respectivas versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Sección: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Serie: Metadato de interoperabilidad, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Subserie: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Área responsable/Unidad administrativa: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Nombre del área generadora.</li> <li>○ Nombre del autor/Encargado del archivo de trámite del área generadora: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Nombre del expediente/asunto: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Clave de clasificación archivística: Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año de apertura del expediente.</li> </ul> </li> </ul>

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descripción del expediente.</li> <li>○ Fecha de apertura del expediente.</li> <li>○ Fecha de cierre del expediente.</li> <li>○ Ubicación del expediente.</li> <li>○ Valor documental: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Vigencia documental: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Destino final: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Para los expedientes clasificados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información reservada: Periodo de reserva, fundamento de la reserva, acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la reserva, fecha de clasificación, fecha de desclasificación, ampliación del periodo de reserva.</li> <li>○ Información confidencial: Fundamento legal, fecha de clasificación de la información.</li> </ul> </li> <li>▪ Genere carátula del expediente asociándola a los metadatos especificados previamente.</li> <li>▪ Permita el control de los plazos de conservación en archivo de trámite conforme al cierre del expediente y al tiempo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Permita la administración del periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente.</li> <li>▪ Permita seleccionar expedientes que concluyeron su tiempo de guarda y están disponibles para transferencia primaria.</li> <li>▪ Genere inventarios de transferencia primaria. Deberá contener la opción de aceptación o rechazo del Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Genere las etiquetas de cajas que incluyan además un código de barras.</li> <li>▪ Genere inventarios generales por expediente.</li> </ul>
<p>Módulo de Archivo de Concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfiera los expedientes, documentos y datos asociados que hayan sido validados por el Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Controle el préstamo de expedientes (datos del área generadora, Proveedor, fecha de préstamo, fecha de devolución, alerta por no devolución en tiempo).</li> <li>▪ Controle el tiempo de guarda de los expedientes a través de un calendario de caducidades.</li> <li>▪ Seleccione expedientes para transferencia secundaria. Cuenten con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda.</li> <li>▪ Genere el inventario de transferencia secundaria.</li> <li>▪ Seleccione expediente para baja documental. Cuenten con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda.</li> <li>▪ Genere el inventario de baja documental.</li> </ul>
<p>Módulo de Archivo Histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfiera los expedientes con valor histórico.</li> <li>▪ Genere inventario documental de Archivo Histórico.</li> </ul>

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permita la carga masiva de documentos y alojar un repositorio documental.</li> </ul>
Reportes Archivisticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carátula de expedientes.</li> <li>▪ Etiqueta de caja (para expedientes en soporte papel).</li> <li>▪ Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>▪ Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Inventarios documentales.</li> <li>▪ Préstamos.</li> <li>▪ Devoluciones.</li> <li>▪ Guía de archivo documental.</li> <li>▪ Calendario de transferencias.</li> <li>▪ Clasificación de expedientes: Índice de expedientes reservados.</li> </ul>

**4.2 Características técnicas del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que el Proveedor adjudicado proveerá:**

- Ser una solución llave en mano, que considera el cumplimiento de los requerimientos especificados en este Anexo.
- El Proveedor deberá considerar como parte de su propuesta técnica todos los costos adicionales derivados de la operación del sistema en su infraestructura, mencionando de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes: sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servidores de aplicaciones y servidores web.
- Debe contar con un módulo de administración que permite gestionar la seguridad para control de los derechos de acceso y edición basado en privilegios de los usuarios (áreas, puestos, usuarios y roles), entre otros.
- Debe integrar los mecanismos para la firma electrónica de documentos conforme a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, bajo estándares abiertos de firma electrónica.
- Debe permitir que los documentos digitales puedan descargarse, tratarse de forma parcial o total y guardarse en cualquier medio de almacenamiento o enviarse por correo electrónico.
- El sistema deberá operar en un esquema de 7x24 con un nivel de disponibilidad mensual de 99.90%.
- El Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos propuesto debe ser compatible con los protocolos TLS 1.2 (o superior) y HTTPS.
- Debe contar con bitácora de accesos, actividades y operaciones realizadas dentro de la herramienta por parte de los usuarios, disponible en todo momento para su revisión y análisis de forma manual o con herramientas automatizadas.

### 4.3 Fases del Proyecto

El "Proveedor ganador" deberá entregar un plan de trabajo que incluya las siguientes fases para la ejecución del proyecto:

#### 4.3.1 Fase I: Planeación del proyecto

Durante esta fase del proyecto el Proveedor adjudicado deberá llevar a cabo las actividades de planeación del proyecto en conjunto con el personal interno asignado por el INFO; dicha planeación deberá concluir con un documento que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto.

Como parte de la fase de planeación, el Proveedor adjudicado deberá entregar a los administradores del contrato del INFO los siguientes resultados/entregables:

- Plan de trabajo para atender el alcance del proyecto.
- Documento que certifique y confirme el derecho de uso del software en la modalidad de software como servicio (SaaS) durante un año, de la solución informática de gestión documental objeto del presente concurso para un universo de 50 usuarios del INFO, el cual deberá considerar el periodo de soporte y mantenimiento de la solución; este periodo de soporte y mantenimiento deberá considerar:

Las actividades de la fase de planeación del proyecto deberán concluirse a más tardar 5 días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo.

#### 4.3.2 Fase II: Configuración

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe realizar las actividades correspondientes a la configuración del proceso de control de gestión, así como de los reportes e inventarios documentales del INFO conforme a los formatos que el INFO entregará al Proveedor, así como realizar las actividades de configuración de la funcionalidad de firma electrónica de la solución ofertada para el oficio electrónico y los instrumentos y procesos archivísticos.

El Proveedor debe realizar la carga de los usuarios del sistema, con los permisos y niveles de acceso acordados con el INFO, los tipos documentales necesarios para el proceso de control de gestión y oficialía de partes, así como la carga inicial de las disposiciones normativas o legales archivísticas existentes en el INFO a fin de que el Sistema se adecue a las mismas, para lo cual se le proporcionará al Proveedor en formato electrónico a más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo lo siguiente:

- Estructura orgánica del INFO (áreas, puestos, usuarios del sistema, permisos y niveles de acceso).
- Tipos documentales para el proceso de control de gestión y oficialía de partes.
- Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico para describir la estructura de los archivos del INFO (fondo, sección y serie) con base a sus atribuciones y funciones.

- Catálogo de Disposición Documental: Establece los criterios para la valoración y la disposición documental que permitirá sustentar el funcionamiento de las unidades operativas del INFO, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental, específicamente sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.
- Formatos de inventarios documentales, formatos de etiquetas de cajas y cédulas de préstamos.

Las actividades de la fase de configuración deben concluirse a más tardar 10 días naturales posteriores a la conclusión de la fase de planeación.

#### 4.3.3 Fase III: Transferencia de Conocimiento

Durante esta fase del proyecto el Proveedor debe realizar las actividades correspondientes a la transferencia de conocimiento en el uso de la solución informática de gestión documental ofertada, al personal del INFO. El equipo de cómputo y el área para las sesiones de Transferencia de Conocimiento serán proporcionados por el Administrador del Contrato. El horario y fechas de las sesiones de Transferencia de Conocimiento serán establecidos de manera conjunta entre el Administrador del Contrato y el Proveedor. El periodo para impartir las sesiones de Transferencia de Conocimiento será de 5 días naturales contados a partir de la finalización de la fase de Configuración del proyecto. Para esta fase el Proveedor debe considerar en sus entregables el siguiente alcance:

- El Proveedor debe impartir dentro de las instalaciones del INFO ubicadas en la Ciudad de México, al menos las sesiones de Transferencia de Conocimiento en el manejo de sus módulos conforme el cuadro siguiente:

Sesiones de Transferencia de Conocimiento	Módulo
1	Control de Gestión
1	Gestión de Archivo
1	Administrador

- Para cada sesión se debe considerar un máximo de 20 participantes, las sesiones no podrán ser mayor a cuatro horas.
- El Proveedor debe considerar por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida, entregar el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF.
- El Proveedor debe considerar por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida, entregar un listado de asistencia del personal del INFO a cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción).

#### 4.3.4 Soporte técnico

Durante el periodo de servicio del Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, El Proveedor adjudicado deberá realizar las actividades correspondientes al soporte técnico para atender fallas aplicativos o de configuración de la solución informática.

El INFO realizará el primer nivel de diagnóstico y derivado del tipo de solicitud de servicio, notificará a la mesa de servicio del Proveedor Adjudicado vía correo electrónico y el Proveedor Adjudicado notificará la solución del incidente por la misma vía o el sistema, que de común acuerdo entre el INFO y el Proveedor Adjudicado, se establezca para este fin. La fecha y hora de los correos o en su defecto los del registro del sistema serán la base para calcular los tiempos de respuesta a los incidentes reportados.

Como alcance de esta fase el Proveedor adjudicado deberá considerar en sus entregables los siguientes puntos:

- El soporte técnico deberá estar disponible de lunes a viernes de 9 am a 6 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: Sitio web de soporte técnico, Línea telefónica, y/o Correo electrónico. El Proveedor adjudicado deberá adjuntar el procedimiento de atención en sitio.
- Por cada mes transcurrido a partir de la entrada en operación del sistema en el INFO, el Proveedor adjudicado deberá entregar un documento que indique el listado de incidencias reportadas durante el mes devengado de servicios, y su estatus de atención, el cual deberá contener al menos la siguiente información: Número de incidencia, fecha y hora de reporte (en formato dd-mmm-aa hh:mm), fecha y hora de solución (en formato dd-mmm-aa hh:mm), estatus de la incidencia (Registrada, En atención, Esperando información del Instituto, Resuelta, Cancelada), y un breve comentario de la incidencia y la acción realizada.
- El Proveedor adjudicado deberá presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.

#### 4.4 Niveles de Servicio

Servicio	Nivel de Servicio	Documento Soporte
Disponibilidad mínima de la solución integral.	99.90 %.	Se medirá a través del reporte de incidentes. Se sumarán los tiempos en los que el Sistema no estuvo disponible durante el mes, obteniéndose así la disponibilidad del Sistema.
Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse).	4 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.

Servicio	Nivel de Servicio	Documento Soporte
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%).	8 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios).	16 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.

#### 4.5 Entregables

Los entregables tienen un periodo de validación para darlo por aceptado por el INFO de 2 días hábiles. En caso de haber una solicitud de corrección esta deberá ser atendida por el Proveedor adjudicado en un periodo máximo de 2 días hábiles. En caso de no cumplirse se dará por no recibida.

A continuación, se muestra el listado de los entregables que deberá proporcionar el Proveedor adjudicado:

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
1	El Proveedor adjudicado deberá proporcionar al INFO el licenciamiento de la solución ofertada, el cual deberá considerar los derechos de uso en la modalidad de software como servicio (SaaS) durante un año para 50 usuarios nombrados.	Licencia de uso.	A más tardar 3 días hábiles antes del inicio de la operación.
2	El Proveedor adjudicado deberá entregar un documento de planeación del proyecto que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto.	Documento de planeación.	A más tardar cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo.
3	El Proveedor adjudicado deberá entregar a los administradores del contrato del INFO el plan de trabajo para atender el alcance del proyecto.	Plan de trabajo	A más tardar cinco días hábiles posteriores a la notificación del fallo.
4	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF.	Medio digital	3 días hábiles después de concluida cada sesión de Transferencia de Conocimiento.
5	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida un listado de asistencia del personal del INFO a	Lista de asistencia	3 días hábiles después de concluida cada sesión de

No.	Descripción	Entregable	Plazo de Entrega
	cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción).		Transferencia de Conocimiento.
6.	El Proveedor adjudicado deberá presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.	Documento del Procedimiento	A más tardar 3 días previos al inicio de operación del sistema.

La implementación de los servicios deberá concluirse a más tardar el 30 de diciembre de 2019

#### 4.6: Penas Convencionales

Si el Proveedor adjudicado incurriera en algún atraso en la prestación de los servicios de conformidad con lo establecido en el presente Anexo Técnico o un atraso en la presentación de alguno de los entregables especificados en la sección 4.5 *Entregables*, le serán aplicables penas convencionales, mismas que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Dichas penas convencionales serán el equivalente al 1% (uno por ciento) por cada día natural de atraso en la prestación del servicio, de 0.1% en la presentación de algún entregable, sobre el importe correspondiente al costo mensual del servicio. El monto a cubrir por concepto de penas convencionales deberá ser cubierto dentro de los 5 (cinco) días naturales posteriores a aquél en que se le haya requerido.

En caso de incumplimiento de alguno de los niveles de servicio definidos en la sección 4.9 *Niveles de Servicio*, las penas aplicarán de la siguiente forma:

Servicio	Nivel de Servicio	Forma de aplicar la pena
Disponibilidad mínima de la solución integral.	99.90 %.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que la disponibilidad de la solución integral fue menor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 1% (uno por ciento) sobre el importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada décima o fracción por debajo del nivel de servicio establecido.
Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse).	4 horas hábiles.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de alta prioridad fue mayor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.3% (cero punto tres por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 120 (ciento veinte) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de	8 horas hábiles.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de prioridad media fue mayor al nivel de servicio establecido, la

Servicio	Nivel de Servicio	Forma de aplicar la pena
forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%.		pena será equivalente al 0.3% (cero punto tres por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 180 (ciento ochenta) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios).	16 horas hábiles.	Si en el Reporte de Incidentes se verifica que el tiempo de atención a algún incidente de prioridad baja fue mayor al nivel de servicio establecido, la pena será equivalente al 0.30 (cero punto tres por ciento) del importe correspondiente al costo mensual del servicio por cada intervalo de 240 (doscientos cuarenta) minutos o fracción de tiempo adicional que haya tomado la atención del incidente.

El límite máximo de las penas convencionales y penas contractuales que podrán aplicarse al Proveedor adjudicado será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, después de lo cual el INFO podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

## 5 Formato de la cotización

El Proveedor deberá presentar en su cotización por separado el monto correspondiente a licenciamiento y el monto correspondiente a los servicios de implementación.

## 6 Forma de pago

Se consideran dos pagos bajo los criterios siguientes:

- **PRIMER PAGO.** Correspondiente al concepto de licenciamiento.
- **SEGUNDO PAGO.** Correspondiente al concepto de servicios.

ÚLTIMA PÁGINA DEL ANEXO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACION DE FASE PILOTO DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS --

---

Faint vertical text or markings along the left margin.

Faint vertical text or markings along the right margin.

Faint vertical text or markings along the right margin.

Blank

10  
14

## EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### EVALUACIÓN TÉCNICA.

Con fundamento en lo señalado en el artículo 25 de los “Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”, se revisaron las propuestas técnicas presentadas por los oferentes, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el documento de anexo técnico.

A continuación, se muestran los resultados de la verificación de cumplimiento de las especificaciones.

Características Funcionales:	Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
1 Módulo de Control de Gestión	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
2 Módulo de Archivo de Trámite	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
3 Módulo de Archivo de Concentración	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
4 Módulo de Archivo Histórico	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
5 Reportes Archivísticos	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Características Técnicas:		Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
1	Ser una solución llave en mano, que considera el cumplimiento de los requerimientos especificados en este Anexo.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
2	El Proveedor deberá considerar como parte de su propuesta técnica todos los costos adicionales derivados de la operación del sistema en su infraestructura, mencionando de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes: sistemas operativos, manejadores de bases de datos, servidores de aplicaciones y servidores web.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
3	Debe contar con un módulo de administración que permite gestionar la seguridad para control de los derechos de acceso y edición basado en privilegios de los usuarios (áreas, puestos, usuarios y roles), entre otros.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
4	Debe integrar los mecanismos para la firma electrónica de documentos conforme a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, bajo estándares abiertos de firma electrónica.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
5	Debe permitir que los documentos digitales puedan descargarse, tratarse de forma parcial o total y guardarse en cualquier medio de almacenamiento o enviarse por correo electrónico.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
6	El sistema deberá operar en un esquema de 7x24 con un nivel de disponibilidad mensual de 99.90%.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
7	El Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos propuesto debe ser compatible con los protocolos TLS 1.2 (o superior) y HTTPS.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
8	Debe contar con bitácora de accesos, actividades y operaciones realizadas dentro de la herramienta por parte de los usuarios, disponible en todo momento para su revisión y análisis de forma manual o con herramientas automatizadas.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Soporte Técnico:		Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
1	El soporte técnico deberá estar disponible de lunes a viernes de 9 am a 6 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: Sitio web de soporte técnico, Línea telefónica, y/o Correo electrónico. El Proveedor adjudicado deberá adjuntar el procedimiento de atención en sitio.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
2	Por cada mes transcurrido a partir de la entrada en operación del sistema en el INFO, el Proveedor adjudicado deberá entregar un documento que indique el listado de incidencias reportadas durante el mes devengado de servicios, y su estatus de atención, el	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

	cual deberá contener al menos la siguiente información: Número de incidencia, fecha y hora de reporte (en formato dd-mmm-aa hh:mm), fecha y hora de solución (en formato dd:m-m-aa hh:mm), estatus de la incidencia (Registrada, En atención, Esperando información del Instituto, Resuelta, Cancelada), y un breve comentario de la incidencia y la acción realizada.				
3	El Proveedor adjudicado deberá presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Niveles de servicio:		Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
1	Disponibilidad mínima de la solución integral en un nivel de servicio de: 99.90 %.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
2	Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse), en un nivel de servicio de: 4 horas hábiles.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
3	Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%), en un nivel de servicio de: 8 horas hábiles.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
4	Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios), en un nivel de servicio de: 16 horas hábiles.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Entregables:		Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
1	El Proveedor adjudicado deberá proporcionar al INFO el licenciamiento de la solución ofertada, el cual deberá considerar los derechos de uso en la modalidad de software como servicio (SaaS) durante un año para 50 usuarios nombrados.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

2	El Proveedor adjudicado deberá entregar un documento de planeación del proyecto que contenga al menos las fases del proyecto, actividades, entregables y responsables para atender los requerimientos del proyecto.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
3	El Proveedor adjudicado deberá entregar a los administradores del contrato del INFO el plan de trabajo para atender el alcance del proyecto.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
4	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida el material de la Transferencia de Conocimiento de usuario final en formato PDF.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
5	El Proveedor entregará por cada sesión de transferencia de conocimiento impartida un listado de asistencia del personal del INFO a cada sesión, el cual debe contener al menos (Nombre, Correo, Cargo, Área de adscripción).	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple
6	El Proveedor adjudicado deberá presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución (dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Evaluación técnica	Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
Especificaciones del Anexo Técnico	Si cumple	Si cumple	Si cumple	Si cumple

Derivado de la verificación de las propuestas, se concluye que las propuestas presentadas por los oferentes Consistent Consulting, Sidimex, Misti y ARHTI son **técnicamente solventes** ya que satisface la totalidad de los características funcionales y técnicas solicitadas por el Instituto.

## EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Una vez concluida la evaluación técnica de las propuestas presentadas, se procede a realizar la evaluación económica.

Evaluación económica	Consistent Consulting	Sidimex	Misti	ARHTI
Licenciamiento (50 usuarios)	\$ 110,000.00	100,000.00	\$ 109,000.00	\$112,500.00
Servicios de implementación	\$ 100,000.00	\$ 90,000.00	\$ 109,000.00	\$ 112,500.00
IVA	\$ 33,600.00	\$ 30,400.00	\$ 34,880.00	\$ 36,000.00
TOTAL	\$ 243,600.00	\$ 220,400.00	\$ 252,880.00	\$261,000.00

## CONCLUSIÓN.

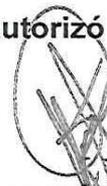
Por lo anterior se concluye que la propuesta presentada por **Sidimex** es técnicamente solvente y presenta la propuesta económica más baja.

Elaboró

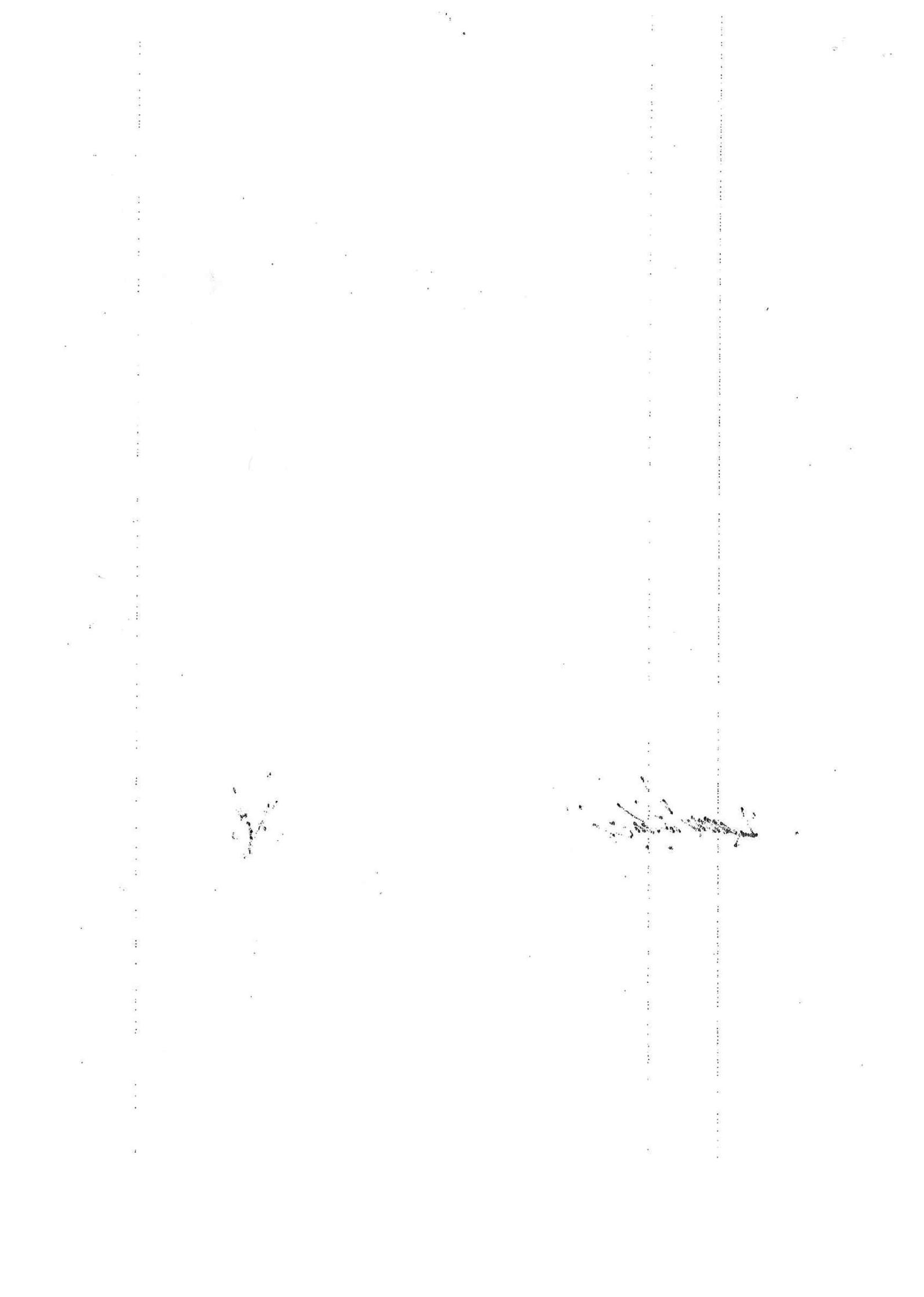


Juan Carlos Chávez García  
Subdirector de Sistemas

Autorizó



Hiram Eduardo Pérez Vidal  
Director de Tecnologías de Información





INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

## Aviso de Privacidad.

La L.C.P. Sandra Ariadna Mancebo Padilla, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales de Proveedores, con fundamento en el artículo 27 fracciones II y XVI del Reglamento Interior del "INFO", así como los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del "INFO".

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad contar con los datos identificativos y documentación legal de las personas físicas y morales de los proveedores de bienes y servicios del "INFO".

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales identificativos, patrimoniales, electrónicos, los cuales tendrán un ciclo de vida 2 años en trámite y 8 en concentración

- Nombre, RFC, CURP, domicilio, nacionalidad, teléfono.
- Cuenta bancaria, información fiscal
- Correo electrónico.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en adelante "INFO", con domicilio en Calle la Morena #865, Local 1, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, ubicada en con número 5636 4636, o bien, a través del Sistema INFOMEX ([www.infomexdf.org.mx](http://www.infomexdf.org.mx)) o la Plataforma Nacional de Transparencia(<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo [unidaddetransparencia@infodf.org.mx](mailto:unidaddetransparencia@infodf.org.mx).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (56364636).



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

**PERSONA MORAL: SIDIMEX, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN S.A DE C.V.**

- ➤ COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- ➤ TESTIMONIO O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN;
- ➤ PODERES NOTARIALES (EN SU CASO);
- ➤ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA (RFC);
- ➤ COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO);
- ➤ CURRÍCULUM DE LA EMPRESA.

**PERSONA FÍSICA:**

- COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL);
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA FÍSICA (RFC);
- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA ÚLTIMO TRIMESTRE (RECIBO DE AGUA, PREDIAL, RECIBO LUZ O TELÉFONO).
- CURRÍCULUM DE LA PERSONA FÍSICA.

Fecha: 11 de diciembre de 2019

Leí aviso de privacidad:

ELIMINADO: Rúbricas y firmas.  
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. En virtud contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

Anabel Ortiz Zárate

Nombre y firma de quien entrega

Omar Chavira Campuzano

Nombre y firma de quien recibe