

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE GESTIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL **"INALI"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS LICENCIADOS FABRICIO JULIÁN GAXIOLA MORAILA Y MAURO RIVERA HERNÁNDEZ, AMBOS EN SU CARÁCTER DE APODERADOS, Y POR LA OTRA PARTE, **CONSULTING AND ENTERPRISE INTEGRATIONS, S.A. DE C.V.**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL **"PRESTADOR DE SERVICIO"**, REPRESENTADO POR EL CIUDADANO CARLOS BENIGNO VIDAL HERRERA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO Y A ELLOS COMO LAS **"PARTES"** CUANDO ACTÚEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE, QUIENES SE SUJETAN, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. El **"INALI"** declara que:

- I.1. Es un Organismo Público Descentralizado, integrante de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad con la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003, que crea a la entidad y cuyo objeto es promover el fortalecimiento, preservación y desarrollo de las lenguas indígenas que se hablan en el territorio nacional, el conocimiento y disfrute de la riqueza cultural de la Nación, y asesorar a los tres órdenes de gobierno para articular las políticas públicas necesarias en la materia.
- I.2. Los licenciados Fabricio Julián Gaxiola Moraila y Mauro Rivera Hernández, cuentan con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con los poderes generales para pleitos y cobranzas, actos de administración, títulos de crédito y facultades de delegación que se contienen en las escrituras públicas 50,075 de fecha 30 de marzo de 2005 y 59,442 de fecha 28 de marzo de 2011, respectivamente, otorgadas ante la fe del licenciado Héctor G. Galeano Inclán, Notario Público 133 del Distrito Federal.
- I.3. Su Registro Federal de Contribuyentes vigente es el INL0303104X0.
- I.4. Tiene su domicilio en Privada de Relox 16, Piso 5, Colonia Chimalistac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01070, México, Distrito Federal, mismo que señala para fines y efectos de este contrato.
- I.5. Requiere de acuerdo a sus necesidades o para el cumplimiento de sus programas contar con servicios del Sistema Informático de Control de Gestión, manifestando que cuenta con recursos presupuestales suficientes

para cubrir las erogaciones que se deriven de la suscripción del presente instrumento, en términos del oficio No. INALI.D.A.4/028/2014 con fecha 23 de enero de 2014, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, con cargo a la partida presupuestal 33301 "Servicios de desarrollo de aplicaciones Informáticas". Por lo que se determinó contratar al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** bajo el procedimiento de adjudicación directa No. SA-011MDB002-N9-2014 de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y conforme lo solicitado mediante oficio INALI.D.A.4/153/2014.

II. El **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** declara que:

- II.1. Se constituyó como Sociedad Anónima de Capital Variable, de conformidad con la escritura 70,730 de fecha 8 de enero de 2004, otorgada ante la fe del licenciado Raúl Name Neme, Notario Público número 79 del Estado de México; con folio mercantil 315378 de fecha 16 de febrero de 2004.
- II.2. El C. Carlos Benigno Vidal Herrera, en su carácter de apoderado, tal y como se acredita en la escritura pública numero 46, 252 de fecha 2 de mayo de 2013, otorgada ante la fe del licenciado Marco Antonio Espinoza Romminhth, Notario Público número 97 del Distrito Federal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el folio mercantil No. 315378, de fecha 8 de mayo de 2013.
- II.3. Su objeto social es entre otros:
 - a) La prestación de servicios de consultoría, desarrollo profesional, así como asesoría en todo tipo de sistemas de información, telecomunicaciones, sistemas fijos o móviles, y programas de computación en general.
 - b) La prestación de servicios de capacitación, administración, supervisión, dirección, organización, distribución, comisión, operación, promoción, representación, concesión e intermediación en instalaciones propias o de terceros sobre todo tipo de tecnologías, procesos y arquitecturas, previstas con los fines de la sociedad.
- II.4. Tiene su domicilio en Baja California 200, Piso 12, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06760, mismo que señala para fines y efectos del presente contrato.
- II.5. Su Registro Federal de Contribuyentes es CEI0401121H9.
- II.6. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

II.7. Bajo protesta de decir verdad manifiesta que cuenta con su registro como proveedor en el sistema COMPRANET.

III. Las "**PARTES**" declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad jurídica necesaria para comparecer en este acto y que concurren a él en modo voluntario para suscribir el presente contrato.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente contrato y manifiestan que no existen vicios en el consentimiento que puedan anularlo tales como son dolo, mala fe, violencia y lesión.

Vistas las declaraciones y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26 fracción II, 40 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. y su Reglamento, las "**PARTES**" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El "**PRESTADOR DEL SERVICIO**" se obliga y compromete con el "**INALI**" a implementar el Sistema Informático de Control de Gestión, conforme a las especificaciones contenidas en el "**ANEXO TÉCNICO**" el cual forma parte integrante del presente contrato y que aquí se tiene por reproducido, como si se insertase a la letra.

SEGUNDA. PAGO. El "**INALI**" pagará al "**PRESTADOR DEL SERVICIO**" la cantidad de \$159,705.00 (Ciento cincuenta y nueve mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.), sin el Impuesto al Valor Agregado; más la cantidad de \$25,552.80 (Veinticinco mil quinientos cincuenta y dos pesos 80/100 M.N.) por concepto del Impuesto al Valor Agregado, haciendo un total de \$185,257.80 (Ciento ochenta y cinco mil doscientos cincuenta y siete pesos 80/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado; misma que se realizará en 10 (diez) ministraciones, como se especifica a continuación:

Mes	Monto con I.V.A.	Mes	Monto con I.V.A.
Marzo	\$18,525.78	Agosto	\$18,525.78
Abril	\$18,525.78	Septiembre	\$18,525.78
Mayo	\$18,525.78	Octubre	\$18,525.78
Junio	\$18,525.78	Noviembre	\$18,525.78
Julio	\$18,525.78	Diciembre	\$18,525.78
Total		\$185,257.80	

TERCERA. VIGENCIA. El presente instrumento tendrá una vigencia a partir del 03 de marzo y hasta el 31 de diciembre de 2014.

CUARTA. FORMA DE PAGO. Las **"PARTES"** convienen que el **"INALI"** hará el pago que se señala en la cláusula segunda del presente contrato, previa entrega de la factura correspondiente, que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de carácter fiscal, acompañados de la documentación soporte que proceda en los términos de este contrato.

El **"INALI"** dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la factura del **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, podrá formular las observaciones que estime pertinentes. Una vez transcurrido dicho plazo, la factura se considerará aprobada.

Los pagos que al respecto procedan conforme al presente contrato, se realizarán de acuerdo a lo dispuesto en esta cláusula y estarán sujetos a lo establecido en el segundo y tercer párrafos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

QUINTA. LUGAR DE PAGO. El **"INALI"** se obliga a pagar al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, la cantidad establecida en la cláusula segunda, mediante transferencia bancaria. Para este fin, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** indicará por escrito al domicilio del **"INALI"**, el número de cuenta bancaria, denominación de la institución de crédito respectiva y en su caso, la CLABE.

En caso de que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcione incorrectamente el número de cuenta bancaria en el que se acredite el pago, la comisión cobrada por estos movimientos serán con cargo al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** y se le descontará del pago correspondiente.

SEXTA. LUGAR Y FECHA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. La prestación del servicio objeto del presente contrato la deberá realizar el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, en el domicilio del **"INALI"** señalado en el numeral 1.4, del presente contrato.

SÉPTIMA. ACEPTACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO. El **"SERVICIO"** objeto del presente contrato que sea realizado por el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** podrá ser aceptado o rechazado por el **"INALI"**, en un plazo de 5 (cinco) días naturales contados a partir del inicio de la prestación del servicio.

Será realizado, sin costo alguno para el **"INALI"**, el servicio que rechace mediante escrito al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, por alguna de las causas siguientes:

- I. Que no cumpla con todos los requerimientos solicitados por el "INALI" y la propuesta conforme a la cual fue adjudicado este contrato;
- II. Que no sea satisfactorio o de las características acordadas; y
- III. Que no cumpla con lo estipulado en la cláusula décima primera del presente contrato.
- IV.- Que tenga defectos o vicios ocultos en la calidad de los servicios.

Para la debida realización del objeto del presente contrato, y a fin de cumplir con lo previsto en el artículo 84, párrafo séptimo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público del área responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo por parte del "INALI", es el Maestro Mauricio Solís Granados, Director de Tecnologías de la Información.

OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. Las "PARTES" acuerdan que podrán modificar el presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante convenio modificatorio que ambas suscriban, a solicitud de cualquiera de ellas.

NOVENA. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. El "PRESTADOR DEL SERVICIO" asume de manera expresa la responsabilidad total, para que en el caso de que al realizar el "SERVICIO" objeto del presente contrato, infrinja los derechos de terceros sobre patentes, franquicias, marcas o derechos de autor; asimismo libera en este acto al "INALI" de cualquier responsabilidad por estos conceptos.

DÉCIMA. GARANTÍAS. Para asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a que se refiere el presente contrato, el "PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a entregar como garantía fianza o cheque certificado a favor del "INALI", a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, con un importe igual al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Toda vez que las obligaciones derivadas del presente contrato se encuentran garantizadas y atendiendo la naturaleza de la prestación del servicio, éstas se considerarán como obligaciones divisibles. En caso de que se presentara algún incumplimiento por parte del "PRESTADOR DEL SERVICIO" que amerite la aplicación de la garantía, ésta se hará efectiva por la parte proporcional incumplida, de conformidad con lo establecido en los artículos 2003 del Código Civil Federal, 45

fracción XI, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 39 fracción II, inciso i), numeral 5 y 81 fracción II de su Reglamento.

La garantía para el cumplimiento del presente contrato podrá ser devuelta, una vez que el área solicitante haya emitido el oficio de satisfacción dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, demostrando que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** cumplió con la totalidad de los compromisos adquiridos. Asimismo, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá solicitarla por escrito dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, detallando el tipo de contrato, obligaciones y la garantía que otorgó.

DÉCIMA PRIMERA. PENAS CONVENCIONALES. Para el caso de que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, incurriera en algún retraso o incumplimiento en la realización del servicio por causas imputables al mismo, le serán aplicables las penalizaciones siguientes:

1. En caso de que el servicio sea rechazado por el **"INALI"**, conforme a las previsiones de la cláusula séptima de este contrato, y que no sean realizadas por el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que sea notificado el rechazo, será condición suficiente para la rescisión total del contrato, independientemente de los procesos legales que se originen.
2. En los casos de demora en los tiempos de la realización del servicio objeto del presente instrumento, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá pagar una pena convencional consistente en el 1 % (uno por ciento) del valor de los servicios no realizados oportunamente por cada día hábil de retraso que haya transcurrido desde la fecha de vencimiento de los plazos establecidos hasta el día en que se cumpla con esta obligación.
3. Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas en esta cláusula, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, ya que en tal caso, las **"PARTES"**, de común acuerdo harán las modificaciones que procedan al programa de realización.
4. Si deja de cumplir con el contrato, se harán efectivas las sanciones que se determinen en el presente instrumento o las que establece la ley de la materia.
5. Los montos que resulten de la aplicación de las penas convencionales que se impongan al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, deberán ser pagados a la Tesorería de la Federación (TESOFE), dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a que sea requerido para ello.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá calcular y documentar las penas convencionales, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá realizar el pago a favor de

la Tesorería de la Federación (TESOFE) en moneda nacional, debiendo presentar el documento por el que se acredite fehacientemente el pago ante la Dirección de Administración y Finanzas del "INALI". El pago de los servicios objeto del presente contrato quedará condicionado al pago que el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**" deba efectuar por concepto de penas convencionales. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro ni la contabilización de las mismas, de conformidad con lo establecido en el artículo 53, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 96, tercer párrafo, de su Reglamento.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El "**PRESTADOR DEL SERVICIO**", será el único patrón del personal que utilice con motivo del servicio objeto del presente contrato, y será el único responsable de las obligaciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, y responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra, incluida la muerte, sin responsabilidad alguna para el "INALI".

DÉCIMA TERCERA. CONTRATO PERSONAL. En virtud de ser el presente un contrato de carácter personal, el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**" no podrá ceder en ningún caso, ya sea en todo o en parte, los derechos y obligaciones derivados del mismo a terceras personas, físicas o morales de conformidad con el artículo 46 párrafo quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. Las "**PARTES**" convienen que el contrato podrá ser rescindido por ellas, sin necesidad de declaración judicial alguna, por cualquiera de las causas siguientes:

1. Si el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**", se retrasa por más de 10 (diez) días naturales siguientes al plazo establecido para la realización del "**SERVICIO**" objeto del presente instrumento.
2. Si el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**", intenta transmitir o transmite total o parcialmente bajo cualquier título a un tercero los derechos y obligaciones estipulados en este contrato.
3. Si el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**", no realiza el servicio objeto de este contrato, de acuerdo con las especificaciones y calidades técnicas, tal y como se detalla en el "**ANEXO TÉCNICO**", el cual forma parte integrante del presente contrato y aquí se tiene por reproducido como si se insertase a la letra.
4. Si el "**PRESTADOR DEL SERVICIO**", incumple o no cumple adecuadamente cualquiera de las obligaciones a su cargo establecidas en este contrato.

5. Si el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, no cumple con la entrega de la garantía a que se refiere la cláusula décima de este instrumento, a más tardar 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del mismo.

En los supuestos anteriores, el **"INALI"** queda expresamente facultado para optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo administrativamente; si el **"INALI"** opta por la rescisión, el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, se obliga a pagar como pena convencional, el importe del 10% (diez por ciento) del monto total contratado o bien, se hará efectiva la garantía que se refiere la cláusula décima de este contrato.

En caso de rescisión por causas no imputables al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, Las **"PARTES"** conjuntamente procederán a realizar la liquidación de los servicios que hasta esa fecha se hubiesen recibido a entera satisfacción del **"INALI"** y no se hubieren pagado.

DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN. Para rescindir el contrato, las **"PARTES"**, seguirán el procedimiento que señala el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO. Las **"PARTES"** convienen en que, en el supuesto de que el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"** se declare en quiebra o en suspensión de pagos, esto no lo liberará de cumplir las obligaciones contraídas en este contrato, por lo que estará obligado a responder de todas las obligaciones contractuales a que hubiera lugar.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Las **"PARTES"** convienen en que el **"INALI"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato mediante aviso por escrito que con 10 (diez) días de anticipación dirija al **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría un daño o perjuicio al estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron lugar a este contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública de conformidad con lo previsto por el artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.


DÉCIMA OCTAVA. DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Las **"PARTES"** se someten expresamente para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y, en su caso, ejecución del presente contrato, así como para todo aquello que no esté establecido en el mismo, a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales federales ubicados en México, Distrito Federal, renunciando a

cualquier otro fuero que por razón de su domicilio o cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente contrato y enteradas las **"PARTES"** de su valor y alcance legales, manifiestan su total conformidad y aceptación con todas y cada una de las obligaciones que se contraen en el presente documento, y para debida constancia y validez, lo firman por cuádruplicado en México, Distrito Federal, a 03 de marzo de 2014, en el entendido de que cada original es el mismo contrato.

Por el **"INALI"**

El **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**


Lic. Fabricio Julián Gaxiola Morala
Apoderado


C. Carlos Benigno Vidal Herrera
Apoderado


Lic. Mauro Rivera Hernández
Apoderado


Mtro. Mauricio Solís Granados
Director de Tecnologías de la Información
Responsable de seguimiento

El presente Contrato de Prestación de Servicio de implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, es revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Administración y Finanzas del **"INALI"** en cuanto a su contenido jurídico y aspecto administrativo respectivamente, por lo que los compromisos sustantivos que se asuman con su celebración son responsabilidad de la Dirección de Tecnologías de la Información.

El presente Contrato de Prestación de Servicio de implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, entre el **Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y Consulting and Enterprise Integrations S.A. de C.V.**, consta de 9 (nueve) hojas rubricadas al calce y debidamente signadas por las **"PARTES"** en esta que es su última hoja.

ANEXO TÉCNICO

Contar con el servicio de aprovisionamiento de un sistema de control de gestión a través de la nube (SaaS), que permita al INALI dar seguimiento a sus asuntos, así como almacenar y clasificar su documentación.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE CONTROL DE GESTIÓN

I. ALCANCE

1. Mejorar la colaboración en todos los niveles de la organización, mediante la integración de los procesos de gestión de documentos, atención de asuntos, solicitudes de información pública y los documentos que se emitan a través de los sistemas de trámites y servicios.
2. Mantener el control archivístico de los documentos que así lo requieran conforme a la normativa aplicable.
3. Eliminar el uso del papel mediante la integración y automatización de los procesos de edición, firmado, administración y archivado de documentos electrónicos y mensajes de datos legalmente válidos, cumpliendo con la normativa aplicable.
4. Formalizar, a través del uso de la firma electrónica avanzada, los documentos electrónicos y mensajes de datos, para ser usados en comunicaciones y actos jurídicos y administrativos legalmente válidos en la organización y entre ésta y otras instituciones públicas.
5. Controlar la gestión de asuntos en la organización, considerando el registro, turnado, seguimiento, respuesta y cierre de los mismos, tanto al interior de la dependencia, como en las comunicaciones con otras dependencias.
6. Interactuar con los sistemas de control de gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica (OPE) del Gobierno Federal.
7. Poner a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada las notificaciones electrónicas que generan un acuse de recibo, a través de la implementación de un tablero electrónico de trámites y servicios ciudadanos, reduciendo los tiempos de atención y respuesta de trámites oficiales.
8. Organizar y conservar los archivos electrónicos de trámite, concentración e históricos, así como llevar a cabo el envío al Archivo General de la Nación (AGN) de los archivos con valor histórico, conforme a las disposiciones aplicables.
9. Transparentar la gestión de la organización mediante la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y el envío de información estructurada al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones aplicables.
10. Conformar un repositorio de Datos Abiertos, a partir de los documentos electrónicos y mensajes de datos gestionados en el sistema.
11. Generar indicadores de gestión y desempeño, así como reportes ejecutivos que permitan la toma de decisiones con base en las estadísticas sobre el registro, turnado y atención de asuntos, tanto para quienes los generan como para quienes están atendiendo los diferentes temas; dichos reportes deberán poder generarse por unidad administrativa y por usuario e incluir información detallada y agregada.

II. FUNCIONALIDAD

1. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MENSAJES DE DATOS

El sistema de control de gestión debe incluir un subsistema cuya funcionalidad le permita la integración, dentro de la misma plataforma, de cualquier tipo de documento electrónico y, en su caso, de un mensaje de datos que sea generado o importado por el propio usuario; este subsistema debe tener la siguiente funcionalidad:

- a. Debe poder integrar documentos electrónicos generados en diversas aplicaciones de ofimática tales como documentos de: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, OpenOffice, LibreOffice, Lotus Symphony entre otras (como ejemplo, no limitativo).
- b. La clasificación en materia de archivo y transparencia debe llevarse a cabo al momento de oficializar un documento electrónico y agregar las secciones que lo integran, la estructura del documento debe integrarse por un encabezado con los datos generales del documento (nombre, descripción, fecha de creación, fecha de modificación, autor, versión, etc.), los datos de clasificación archivística, los datos de clasificación en materia de transparencia y acceso a la información y las secciones o anexos que integran el documento.
- c. Debe hacer posible que los documentos electrónicos que se suban al sistema y también los mensajes de datos que existan, tengan a su vez, documentos y mensajes como adjuntos, esto se logra sin que se afecte la integridad de los elementos que estén anidados.
- d. Los expedientes electrónicos deben poder integrarse por más de un documento electrónico y/o mensaje de datos, todos estarán relacionados con el tema que identifique al Expediente. La solución debe emplear la estructura del expediente electrónico establecida en la Ley Federal de Archivos, así como en la normativa aplicable emitida por el Archivo General de la Nación.
- e. Al momento de que se decida guardar en el sistema un documento electrónico o mensaje de datos, la solución debe mostrar las siguientes opciones con el fin de clasificar documentalmente el tipo de documento de que se trata para su ciclo de vida en el sistema: a) No oficial, b) Público, c) Reservado, d) Confidencial, e) Reservado y Confidencial.
- f. La solución debe tener la capacidad de integrar documentos provenientes de otros sistemas de información documental; tales como los Sistemas de Gestión de Trámites y Servicios y los Sistemas Automatizados de Control de Gestión conectados a la Oficina Postal Electrónica.
- g. Debe contar con una herramienta de búsqueda rápida y ágil que permita la localización de documentos electrónicos y mensajes de datos almacenados en el sistema, junto con todos los anexos que se incluyan en dicho documento.

- h. Debe poder importar documentos previamente digitalizados, conservando la imagen original.

2. FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA

El sistema debe contener la funcionalidad de firmado electrónico de documentos, aplicable en cualquier módulo o aplicación de la plataforma, también puede ser utilizado por sistemas externos a la aplicación, si se desarrollan las interfaces necesarias. Cuenta con la siguiente funcionalidad:

- a. Los documentos electrónicos o mensajes de datos procesados deben poder firmarse electrónicamente o no, siendo una opción para el usuario tratante.
- b. Debe cumplir con los principios rectores de firma electrónica avanzada (autenticidad, integridad, neutralidad tecnológica, no repudio y confidencialidad).
- c. Debe hacer la validación de certificados digitales mediante la verificación de la validez y vigencia de los certificados con los que se está firmando el documento electrónico.
- d. Debe contener como parte de la solución la funcionalidad de estampado de tiempo (esto es, cuando se firma un documento electrónico o mensaje de datos debe quedar registrada la fecha y hora de la firma).
- e. Debe mantener actualizado el registro de usuarios que firman electrónicamente.
- f. Previamente a proceder con la firma electrónica de documentos, debe validar las facultades del usuario firmante, así como que su certificado no se encuentre revocado (empleando el protocolo OCSP).
- g. Debe mantener el Registro de Usuarios con Facultad de Certificación de documentos.
- h. Debe contar con un esquema opcional de encriptación de documentos electrónicos y mensajes de datos firmados electrónicamente.
- i. Debe contar con la funcionalidad de firmado múltiple. Las opciones de firmado electrónico de documentos que deben existir en la solución son: a) Una o varias secciones de un documento electrónico, b) Una o varias firmas en una sección, documento electrónico o mensaje de datos.
- j. Debe ser posible hacer una utilización extensiva de la Firma Electrónica Avanzada. Esto es, debe permitir que se firmen documentos electrónicos y mensajes de datos que se hayan subido a la plataforma por medio del Subsistema de Integración de Documentos, pudiendo formar parte de comunicaciones internas o externas, trámites y servicios, actos y procedimientos jurídicos y administrativos.
- k. Debe hacer una validación de documentos externos con la Firma Electrónica Avanzada, consistente en que los documentos electrónicos importados de otros sistemas y los mensajes de datos recibidos, cumplan con los principios rectores de la firma electrónica avanzada.

3. CONTROL DE GESTIÓN

El proceso de control de gestión debe permitir el manejo de asuntos, considerando el registro, turnado, atención, respuesta, y seguimiento de los mismos, con la siguiente funcionalidad:

- a. Con el fin de garantizar la integridad de la información, todo lo relacionado con la seguridad del sistema: los roles, áreas, usuarios y elementos de información común, que se emplean en los distintos subsistemas (incluido el de Control de Gestión), deben estar en un módulo de administración independiente (módulo de administración del sistema).
- b. La solución debe permitir implementar flujos de trabajo, generando relaciones entre los
- c. asuntos, sus turnos, los documentos y los mensajes de datos que estén incluidos, con el fin de que puedan identificar, validar, aprobar, turnar, cancelar o modificar operaciones que tengan relación con los flujos de trabajo.
- d. Debe permitir el registro y tipificación de cualquier tipo de asunto, asignándole un folio único para cada uno de ellos.
- e. Debe permitir clasificar los asuntos de acuerdo con la etapa o status del proceso de atención en que se encuentren en el momento y permitiendo su seguimiento, y considerar al menos las siguientes etapas: a) Registrado, b) En trámite, c) Concluido, d) Cancelado.
- f. Debe 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.
- g. Debe 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.
- h. Debe permitir el registro de los motivos por los que un turno tiene respuesta de Rechazo y que liberan al turnado del asunto pendiente.
- i. Debe permitir al usuario dar un seguimiento a los asuntos y turnos en los que tenga asignado el Rol de "destinatarios" o "remitentes".
- j. Debe permitir el uso de plantillas preestablecidas para el registro de los asuntos.
- k. Debe permitir adjuntar documentos electrónicos y en su caso mensajes de datos asociados al
- l. asunto. Los documentos adjuntos pueden ser el resultado de un proceso de edición o importación de documentos.
- m. Debe permitir el turnado de asuntos a destinatarios externos de la institución mediante los mecanismos que se establezcan en la normativa vigente.
- n. Debe permitir la recepción de Asuntos de Usuarios Externos.
- o. Debe permitir la recepción de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental.
- p. Debe mostrar 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.

4. INTEROPERABILIDAD CON LA OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA (OPE)

El sistema debe cumplir con las reglas establecidas en el *DOCUMENTO TÉCNICO DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTROL DE GESTIÓN* (DTISACG) con la siguiente funcionalidad:

- a. Debe tener la capacidad de solicitar el registro de diferentes Instancias a la Plataforma de interoperabilidad que se administra en la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- b. Debe contar con un Directorio de Interoperabilidad de las áreas y unidades administrativas habilitadas para recibir Oficios Electrónicos, a través de la OPE.
- c. Antes de enviar un Oficio Electrónico a otra Instancia de la Comunidad, debe verificar que éste cuente con Firma Electrónica Avanzada; si no cuenta con ella, deberá solicitarla.
- d. Antes de enviar un Oficio Electrónico debe permitir el cifrado de sus elementos mediante el uso de Certificados Digitales del usuario.
- e. Debe permitir que los expedientes y documentos electrónicos que se intercambien con otras dependencias y entidades de la APF, cuenten con la clasificación en materia de transparencia y acceso a la información (pública, reservada o confidencial).
- f. Debe cumplir con las directrices y operaciones de interoperabilidad establecidas en el DTISACG que emitió la Unidad de Gobierno Digital de la SFP.
- g. A fin de mantener la comunicación eficiente entre instancias del sistema, ésta debe poder llevarse a cabo a través de una OPE interna del sistema.

5. COMUNICACIÓN CON SISTEMAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

El sistema debe permitir la comunicación de documentos electrónicos con aplicativos de trámites y servicios electrónicos con la siguiente funcionalidad:

- a. Debe permitir la configuración para conectarse con los sistemas de Trámites y Servicios de la dependencia, mediante el uso de servicios web.
- b. Debe permite la recepción de documentos electrónicos o mensajes de datos sin firma electrónica avanzada procedentes de los sistemas de Trámites y Servicios, firmar dichos documentos y enviarlos de regreso ya con firma a los sistemas fuente.
- c. Debe contar con un tablero electrónico, por medio del cual se pondrán a disposición de los particulares que utilicen la firma electrónica avanzada, las actualizaciones electrónicas que emita cualquiera de las áreas de la institución.
- d. Debe permitir la generación de acuses de recibo electrónicos para garantizar con exactitud la validez de la fecha y hora de recepción de documentos electrónicos o mensajes de datos por parte de los particulares. Dichos acuses incluyen estampas de tiempo.

6. CONTROL DE ARCHIVOS

El sistema debe permitir la organización y conservación de los archivos en posesión de la institución, así como la coordinación y envío de los archivos de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural, que sean considerados para el resguardo, difusión y acceso en el Archivo General de la Nación (AGN), con la siguiente la siguiente funcionalidad:

- a. Debe permitir al Administrador de Archivo de dependencia la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, como son: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y la guía simple de archivo de la entidad.
- b. Debe permitir el proceso de archivo de los expedientes y documentos clasificados como oficiales.
- c. Debe integrar la funcionalidad de búsqueda de los siguientes elementos; a) expedientes, b) documentos electrónicos, c) mensajes de datos y d) secciones documentos contenidos en los archivos.
- d. Debe permitir al responsable de administrar el Archivo de la dependencia la elaboración y actualización de una Guía Simple de Archivo, con base en el cuadro general de clasificación archivística.
- e. Debe clasificar los expedientes de archivo con base a los siguientes estatus: archivo en trámite, archivo en concentración y archivo histórico.
- f. Debe permitir al personal responsable de administrar el archivo en trámite la realización de las siguientes funciones:
 - Registrar, clasificar, consultar, modificar y eliminar los expedientes de archivo en trámite de la unidad administrativa;
 - Identificar para su conservación, la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental;
 - Elaborar y actualizar los inventarios de transferencia primaria;
 - Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, en caso de que dichas transferencias no se lleven a cabo de manera automática, conforme al catálogo de disposición documental.
- g. Debe permitir al personal responsable de administrar el archivo de concentración realizar las siguientes funciones:
 - Generar la relación de los expedientes de acuerdo con su plazo de conservación (periodo de vigencia);
 - Solicitar al responsable de archivos de la dependencia, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final (baja o transferencia al archivo histórico);
 - Elaborar y actualizar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;
 - Elaborar y actualizar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;
 - Valorar, en coordinación con el responsable del archivo histórico, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al

- catálogo de disposición documental que se deban transferir al histórico o al AGN.
- h. Debe realizar las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o entidad, o al AGN en su caso (a través del Control de Gestión e Interoperabilidad).
 - i. Debe permitir al personal responsable de administrar el archivo histórico realizar las siguientes funciones:
 - Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General.
 - Solicitar al AGN, cuando hayan concluido los plazos de conservación establecidos, el dictamen de valoración para determinar el destino final de la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, o que deba darse de baja.
 - Recibir el dictamen al que se refiere el punto anterior, mediante un mensaje de interoperabilidad de control de gestión, y registrar el resultado en el estatus del expediente o documento electrónico.

7. SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

El sistema debe permitir la gestión de solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental, con la siguiente funcionalidad:

- a. Debe permitir al personal responsable de atender las solicitudes de transparencia, enviar al IFAI, a través del Subsistema de Interoperabilidad de los SACG, los catálogos de puestos, cargos y domicilios.
- b. Debe integrar un buscador de las Solicitudes de Acceso a la información, con el fin de que estén siempre disponibles.
- c. Debe poder enviar al IFAI, por medio de mensajes de interoperabilidad, la información que deberá ser incluida en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
- d. Debe permitir el registro de solicitudes de acceso a la información, generando a partir de ellas un documento electrónico al que le de trámite a través del subsistema de control de gestión.
- e. Debe facilitar al personal responsable de la Unidad de Enlace, registrar y turnar las solicitudes de acceso a la información a las áreas que les corresponda dar atención.
- f. Con el fin de determinar el tratamiento que requiere cada documento o expediente electrónico, el sistema debe ser capaz de obtener los registros de clasificación de la información creados en el Subsistema de Integración de Documentos.
- g. Debe permitir la consulta de la información pública que se encuentre en los documentos electrónicos y, en su caso, mensajes de datos, que contengan información pública en relación a una solicitud de acceso de información.
- h. Debe permitir a los usuarios enviar notificaciones sobre las solicitudes de información realizadas a través de correo electrónico, con el fin de dar seguimiento a la atención de su solicitud realizada.
- i. Debe permitir a los usuarios registrar las respuestas de las solicitudes realizadas por los ciudadanos en un tablero de control, a fin de que puedan consultar el estatus de su solicitud.

8. CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES TECNOLÓGICOS DEL SERVICIO EN LA NUBE (SAAS)

El servicio de aprovisionamiento del sistema de control de gestión debe operar en la nube de Internet, con base en el modelo de "entrega de software como servicio", conocido como "SaaS" por sus siglas en inglés, y debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- a. Debe operar de forma integral y en línea, esto es, que los registros de las operaciones efectuadas en los documentos electrónicos o mensajes de datos se aplican de manera integral a lo largo de su ciclo de vida en tiempo real.
- b. Debe ser capaz de controlar la integridad y consistencia de la información, incluyendo los mecanismos de recuperación automática en casos de interrupción de transacciones, pistas de auditoría y bitácora electrónica de transacciones con los siguientes datos: usuario, fecha, hora, módulo y transacción.
- c. Debe ser capaz de crecer en funcionalidad de manera modular, conservando así el nivel de integración de la solución en su conjunto.
- d. Debe operar en WEB, por lo que debe poder ejecutarse sobre navegadores de HTTPS sin que se instale código de la aplicación en el cliente, ni uso de servicios de tecnologías de terminal.
- e. Debe contener un calendario configurable para días hábiles y no hábiles nacionales y ser capaz de establecer diferentes horarios de operación por zona geográfica.
- f. Debe contar con una bitácora histórica de modificaciones tanto a los catálogos generales como a registros de transacciones de los módulos o subsistemas. Dicha bitácora debe almacenar el usuario, la fecha, la hora y la descripción de la modificación.
- g. Debe permitir adjuntar información no estructurada a los documentos electrónicos y mensajes de datos, como pueden ser hojas de cálculo, documentos electrónicos digitalizados, imágenes, audio y video.
- h. Debe contar con su propia herramienta de ayuda en línea, en idioma español y en varios niveles (general, de módulo y de pantalla).
- i. Debe ser capaz de comunicarse con otros sistemas utilizando interfaces de entrada y salida, y servicios web.
- j. Debe proveer un punto de acceso único a cualquier aplicación de la solución tecnológica, accesible vía WEB desde cualquier computadora o en su caso dispositivo móvil con acceso a internet.
- k. Debe maneja ID de usuario y contraseña únicos por usuario en las aplicaciones que lo integren, de tal manera que al firmarse al portal se firma a todas las demás aplicaciones de acuerdo al perfil del usuario.
- l. Debe incluir una herramienta de administración, monitoreo y mantenimiento de toda la solución, que ofrezca las siguientes tareas de administración y monitoreo: administración de usuarios, administración de perfiles de autorización, calendarización de trabajos, respaldos de información, recuperación de respaldos, monitoreo de desempeño, estadísticas de desempeño, tiempos de respuesta, números de

- transacciones por hora y por usuario, tamaño y crecimiento de estructuras de la base de datos, monitoreo y diferenciación de trabajos y modificación de parámetros.
- m. Debe permitir a los usuarios acceder, de manera segura, a sus documentos electrónicos y mensajes de datos desde cualquier lugar y mediante el uso de cualquier dispositivo con acceso a internet.
 - n. Debe contar con funcionalidad de comunicaciones unificadas que permita a los usuarios enviar mensajes instantáneos entre ellos o participar en chats de video.
 - o. Debe ser flexible y escalable con base al número de usuarios, requerimientos de almacenamiento de información, búsquedas necesarias y posibilidad de análisis de información. Debe ser parametrizable, de acuerdo con la dimensión y requerimientos particulares del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
 - p. Su esquema de seguridad debe operar bajo la autenticación en dos factores, con el fin de reducir al mínimo la posibilidad de algún ataque cibernético.
 - q. El nivel de disponibilidad del servicio debe ser de 99.9% sin que se tengan periodos programados de inactividad y contar con un esquema de recuperación de desastres (DRP Disaster Recovery Plan, por su siglas en inglés) sólido y auditable.
 - r. Debe cumplir con encriptación automática de las sesiones del navegador con SSL, sin que en ello medie un requerimiento adicional de implementación de un esquema de tipo VPN o infraestructuras adicionales que impliquen costos y configuraciones especializadas.
 - s. El sistema debe estar instalado y operar en centros de datos que cumplan con certificación de auditoría: SSAE 16/ISAE 3402 tipo II SOC 2 y certificación ISO 27001.g.
 - t. Debe incluir para cada usuario 5GB de espacio para almacenamiento de asuntos, documentos y mensajes de datos oficiales en la nube, así como 5 GB de espacio de almacenamiento para documentos de trabajo en la nube.
 - u. Debe incluir para cada usuario una cuenta de correo electrónico con capacidad de 25 GB en la bandeja de entrada.
 - v. Debe incluir la entrega de la información contenida en el sistema al término de la vigencia del contrato en los formatos acordados por ambas partes.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El sistema debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas en seguridad de la información:

- a. Debe contar con un módulo para la administración de todos los elementos que comprenden el sistema de seguridad, mismo que contiene: herramientas para la administración de usuarios (individual y masiva) y herramientas para la generación y administración de perfiles de seguridad.
- b. Debe integrar un sistema de seguridad de claves de usuario y contraseña basado en estándares y políticas, que permita el acceso a operaciones y transacciones según el ámbito de responsabilidad que le corresponda a

- cada usuario, que facilita la búsqueda y rastreo de depistas de auditoría, que maneje caducidades parametrizables y el histórico de contraseñas.
- c. Debe permitir el acceso al sistema a través del uso de una clave de usuario y contraseña única, así como de la firma electrónica avanzada del usuario. Las contraseñas no debe ser editables ni visibles aún para el nivel máximo de administrador.
 - d. Debe permitir la definición de perfiles de seguridad para facilitar la asignación o exclusión de permisos a grupos de usuarios, de acuerdo a la estructura organizacional, funciones, niveles de operación, tipo de personal o estado, así mismo, permite el acceso a los usuarios mediante una combinación de niveles de autorización: nivel de módulo, nivel de menús, nivel de transacción, nivel de catálogo, nivel de reportes y nivel de cuenta.
 - e. Debe permitir la programación de cambio de contraseñas periódicamente y la ratificación de perfiles de usuarios cuando se generen movimientos de baja de un empleado y permitir la expiración automática de usuarios y contraseñas, así como la desconexión automática de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo.
 - f. Debe permitir la definición del número máximo de intentos de acceso no exitoso y bloquear las claves de usuarios que intenten accesos no autorizados.
 - g. Debe permitir al usuario recuperar su contraseña y enviarla a su correo electrónico, manteniéndose en todo momento la confidencialidad de la contraseña.
 - h. Debe integrar tecnología de Internet para manejo de transacciones con alta seguridad, mediante el manejo de protocolos seguros.

10.SOPORTE TÉCNICO


El soporte técnico debe cumplir con lo siguiente:


- a. Incluir mecanismos de acceso a expertos técnicos y funcionales que den soporte vía telefónica y vía Internet en idioma español, de 8:00 am a 19:00 pm de lunes a viernes.
- b. Mantenimiento correctivo disponible los 365 días del año las 24 horas del día, que incluya:
 - Servicio de atención a incidencias y resolución de problemas o defectos relacionados con la operación del software, mediante la operación de una mesa de ayuda (help desk), que atienda y resuelva problemas de mal funcionamiento del sistema.
 - Respuesta formal a la problemática presentada mediante la elaboración de un reporte en cada intervención de servicio, que contenga la siguiente información: fecha y hora de recepción del reporte, atención y solución del reporte, especificando el módulo o subsistema, número de error, nombre del usuario y de la persona que atendió el reporte.
 - Acceso en línea al portal de servicio en Internet que ofrezca los servicios de acceso a la base de datos de conocimiento, registro y seguimiento a reportes.

Leído que fue el presente **"ANEXO TÉCNICO"** y enteradas las **"PARTES"** de su valor y alcance legales, para debida constancia y validez, lo firman por cuadruplicado en México, Distrito Federal, a 03 de marzo de 2014.


Por el **"INALI"**

Por el **"PRESTADOR DEL SERVICIO"**


Lic. Fabricio Julián Gaxiola Morala
Apoderado


C. Carlos Benigno Vidal Herrera
Apoderado


Lic. Mauro Rivera Hernández
Apoderado


Mtro. Mauricio Solís Granados
Director de Tecnologías de la Información
Responsable de seguimiento

El presente Anexo Técnico del Contrato de Prestación de Servicio de implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, entre el **Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y Consulting and Enterprise Integrations S.A. de C.V.**, consta de 11 (once) hojas rubricadas al calce y debidamente signada por las **"PARTES"** en esta que es su última hoja.