

# **FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

# **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN/FGJCDMX/DACS- 020/2026**

**“PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN  
SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS  
ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL  
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”**

**CALENDARIO DE EVENTOS**

EVENTOS	LUGAR	FECHA
Junta de Aclaración de Bases	Sala de Eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en Avenida Coyoacán Número 1635, Edificio B, Planta Alta, Colonia Del Valle, Código Postal 03100, Alcaldía Benito Juárez.	29 de diciembre de 2025 14:00 Hrs.
Recepción de sobres		30 de diciembre de 2025
Presentación y Apertura de Propuestas	Sala de Eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en Avenida Coyoacán Número 1635, Edificio B, Planta Alta, Colonia Del Valle, Código Postal 03100, Alcaldía Benito Juárez.	11:00 Hrs .
Fallo		31 de diciembre de 2025 14:00 Hrs

## GLOSARIO.

Para efectos de estas Bases se entenderá por:

**Área requirente:** Unidades Administrativas y en su caso las Unidades Administrativas Técnico Operativas que solicitan Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Bases:** El documento oficial que contiene los requisitos y condiciones que habrán de presentarse y observar durante el desarrollo de los procedimientos de contratación que realice la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

**Caso fortuito o causas de fuerza mayor:** Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de serlo para aquellos que se produzcan deliberadamente por el afectado.

**Contrato abierto:** Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de servicios por contrato o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en el servicio.

**“CONVOCANTE O LA CONVOCANTE”:** Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Domicilio de “LA CONVOCANTE”:** Avenida Coyoacán número 1635, Edificio “B”, Planta Alta, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México.

**“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento.

**“EL PROVEEDOR” o “LOS PROVEEDORES”:** Persona Física o Moral que celebre contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios, con la Fiscalía General.

**Identificación Oficial Vigente:** Credencial para votar, pasaporte emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, cédula profesional con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional (Liberada) o licencia de manejo (vigente).

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LATRPERCDMX:** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter nacional mediante la cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Fiscalía General, mediante un contrato relativo a Adquisiciones, Arrendamientos o Prestación de Servicios.

**Lineamientos:** Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

**LOFGJCDMX:** Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

**OIC:** Órgano Interno de Control de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

**RLADF:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

## CONTENIDO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>Las Personas Servidoras Públicas Responsables de la Licitación Pública</b>
<b>2</b>	<b>Condiciones Generales</b>
<b>3.</b>	<b>Información sobre el servicio objeto de esta Licitación Pública</b>
3.1	Descripción del servicio
3.2	Condiciones de la prestación del servicio
3.3	Patentes, marcas y derechos de autor
3.4	Infraestructura necesaria
3.5	Garantía del servicio
3.6	Entregables
3.7	Vigencia de la prestación del servicio
3.8	Impuestos y Derechos
3.9	Soporte Técnico
3.10	Transporte
3.11	Grado de integración nacional
<b>4</b>	<b>Información específica de la Licitación Pública</b>
4.1	Consulta, Costo y forma de pago de las bases.
4.2	Presentación de la propuesta
4.3	Instrucciones para elaborar la propuesta
4.4	Instrucciones para presentar la propuesta
4.4.1	Documentación Legal
4.4.2	Documentación administrativa
4.4.3	La propuesta técnica
4.4.4	La propuesta económica
<b>5</b>	<b>Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas</b>
<b>6.</b>	<b>Eventos de la Licitación Pública y verificación de los proveedores sancionados</b>
6.1	Modificaciones
6.2	Junta de aclaración de Bases
6.3	Presentación y Apertura de Propuestas
6.4	Fallo
<b>7.</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>
7.1	Evaluación de propuestas
7.1.1	Documentación Legal y Administrativa
7.1.2	Propuesta Técnica
7.1.3	Propuesta Económica

- 
- 8. Garantía de formalidad de la propuesta**
    - 8.1 De la formalidad de la propuesta
    - 8.2 Liberación de la garantía de formalidad de la propuesta
    - 8.3 Aplicación de la garantía de formalidad de la propuesta
  - 9. Criterios de adjudicación del Contrato**
  - 10. Adjudicación del Contrato o los Contratos**
  - 11. Suspensión del procedimiento de Licitación Pública**
    - 11.1 Suspensión temporal o definitiva
  - 12. Descalificación de “EL LICITANTE” o “LOS LICITANTES” y/o desechamiento de la propuesta**
  - 13. Causas para declarar desierta la Licitación Pública**
  - 14. Inconformidades**
    - 15. Del Contrato**
      - 15.1 Consideraciones generales
      - 15.1.1 Cesión de derechos
      - 15.1.2 Formalización del contrato
      - 15.2. Del cumplimiento del contrato
      - 15.2.1 Seguro de Responsabilidad Civil
      - 15.2.2 Liberación de la garantía de cumplimiento del contrato
      - 15.2.3 Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato
      - 15.3. Pagos
      - 15.3.1 Anticipos
      - 15.3.2 Condiciones de pago
      - 15.3.3 Validación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI-factura electrónica).
      - 15.4. Sanciones
      - 15.5. Rescisión del contrato
  - 16. Del domicilio para recibir notificaciones**
  - 17. Visitas de comprobación**
  - 18. Nulidad del contrato**

## ANEXOS

- |         |   |
|---------|---|
| ANEXO 1 | Descripción del servicio.   |
| ANEXO 2 | Disposiciones legales aplicables al Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México |
| ANEXO 3 | Formato de propuesta técnica  |
| ANEXO 4 | Formato de propuesta económica  |
| ANEXO 5 | Formato de carta de compromiso de integridad  |
| ANEXO 6 | Formato para ofertar precios más bajos  |
| ANEXO 7 | Carta de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal   |
| ANEXO 8 | Información general respecto al tipo de empresa.  |
| ANEXO A | Formato con los datos del licitante.  |

**“LA CONVOCANTE”** a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en cumplimiento con lo que establecen los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 44 de la Constitución Política de la Ciudad de México; Lineamiento Primero, Segundo, Sexto, Décimo Sexto, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Noveno fracción I, Cuadragésimo Segundo, Cuadragésimo Sexto, Quincuagésimo, Quincuagésimo Primero, Quincuagésimo Segundo, Quincuagésimo Tercero, Quincuagésimo Cuarto y Quincuagésimo Quinto de los Lineamientos, artículo 89 de la LOFGJCDMX; 28 párrafo segundo, 30 fracción I, 33, 43 y 63 de la LADF; 36, 37 y 41 del RLADF y demás normatividad aplicable, en el domicilio citado en el glosario, convoca a personas físicas y/o morales, a participar en la Licitación Pública Nacional número LPN/FGJCDMX/DACS-020/2026, para la **contratación del servicio integral para la implementación de un sistema de gestión de tareas administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México**, conforme a las siguientes:

## B A S E S

En la presente Licitación Pública, podrán participar las personas físicas y/o morales, así como quienes integran las micro, pequeñas y medianas empresas y las sociedades cooperativas nacionales y locales, que su actividad corresponda al servicio que requiere **“LA CONVOCANTE”** constituidas conforme a las Leyes Mexicanas, de conformidad con el Lineamiento Vigésimo Primero de los Lineamientos en el presente procedimiento, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga; no se considerará discriminación en caso de que el licitante se encuentre sujeto a alguna inhabilitación.

### 1. LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con los Lineamientos Quincuagésimo Segundo primer párrafo y Quincuagésimo Cuarto segundo párrafo, para este procedimiento a las personas servidoras públicas responsables en los actos de Junta de Aclaraciones de Bases; así como en la Presentación y Apertura de Propuestas que conforman el procedimiento, quienes presidirán y firmarán indistintamente las actas de los eventos, correspondientes pueden ser el Mtro. Francisco Javier García Torres, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Luis Fernando Monroy Hernández, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Christopher Yael Nájera Rodríguez Subdirector de Contratación de Servicios y/o Lic. Raúl Blasi Torres, Jefe de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios.

Para efectos de lo anterior, para la etapa de la Comunicación de dictamen y emisión del fallo únicamente podrán presidir indistintamente las personas servidoras publicas siguientes: Mtro. Francisco Javier García Torres, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Lic. Luis Fernando Monroy Hernández, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y/o Christopher Yael Nájera Rodríguez Subdirector de Contratación de Servicios.

### 2. CONDICIONES GENERALES.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de Licitación Pública; así como las propuestas presentadas por **“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** podrán ser negociadas;

conforme al artículo 33, fracción XIX de la **LADF** y con apego al Lineamiento Quincuagésimo de los Lineamientos, todos “**LOS LICITANTES**” deberán cumplir en igualdad de circunstancias los mismos requisitos y condiciones establecidas en las presentes bases.

La adjudicación del servicio integral para la Implementación de un Sistema de Gestión de Tareas Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México objeto de esta Licitación Pública será por la totalidad de la partida única a “**EL LICITANTE**” que cumpla con todos los requerimientos establecidos en las presentes bases, ofrezca las mejores condiciones en cuanto a especificaciones técnicas, oportunidad y que oferte el subtotal más bajo a “**LA CONVOCANTE**”, por lo que deberá cotizar el 100% de la partida única que consta de 5 unidades y mediante la figura de contrato abierto, establecido en el artículo 63 de la **LADF**. El monto mínimo y máximo para la contratación del servicio se establece en el cuadro siguiente:

REQ.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	MONTO MINIMO CON IVA INCLUIDO	MONTO MÁXIMO CON IVA INCLUIDO
S-034/2026	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	\$300,000.00	\$3'000,000.00

### 3. INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN PÚBLICA.

#### 3.1 Descripción del servicio.

La contratación del servicio integral para la Implementación de un Sistema de Gestión de Tareas Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, número de requisición, partida única, tipo de unidad, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida, alcance y demás especificaciones técnicas del servicio objeto de la presente Licitación Pública, se detallan en el **ANEXO 1** de estas bases. El servicio solicitado deberá apegarse a las características señaladas en dicho anexo.

#### 3.2 Condiciones de la prestación del servicio.

El servicio integral para la Implementación de un Sistema de Gestión de Tareas Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México objeto de la presente Licitación Pública, se realizará en 5 unidades conformadas con las especificaciones técnicas y alcances descritos en el **ANEXO 1** de estas bases. “**LOS LICITANTES**” deberán presentar propuesta técnica y económica por la totalidad de la partida única.

#### 3.3 Patentes, marcas y derechos de autor.

“**EL PROVEEDOR**” asumirá toda responsabilidad en caso de que al realizar el servicio integral, se violen derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes a nivel nacional o internacional, liberando de toda responsabilidad a “**LA CONVOCANTE**”.

#### 3.4 Infraestructura necesaria.

“**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” deberán contar con la infraestructura necesaria; así como personal certificado (PMO, PMP, SCRUM MASTER) especializado en gestión de

proyectos, calidad de software y análisis funcional, con herramientas de soporte como tableros de control, matrices de trazabilidad, bitácoras de seguimiento y repositorios documentales; así como con capacidad técnica y financiera, experiencia, organización administrativa y recursos humanos suficientes que le permita cumplir con los requerimientos necesarios para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública, conforme a lo establecido en el **ANEXO 1** de estas bases..

### 3.5 Garantía del servicio.

**“EL PROVEEDOR” O “LOS PROVEEDORES”** deberán garantizar la prestación del servicio, así como el soporte técnico por un período de 12 (doce) meses (365 días naturales) posteriores a que la instalación de la aplicación o modificación haya sido promovida al ambiente productivo, y cuando se determine que el error y defecto corresponde a una omisión de **“EL PROVEEDOR”** a entera satisfacción de **“LA CONVOCANTE”** a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, de acuerdo a las condiciones establecidas **en el punto VI del ANEXO 1** de estas Bases, lo anterior en observancia a lo dispuesto en el artículo 70 de la LADF, así como lo aplicable del Código Civil para el Distrito Federal y de la Ley Federal de Protección al Consumidor

### 3.6 Entregables

Los entregables y su contenido serán considerados propiedad de **“LA CONVOCANTE”**, los cuales se deberán de presentar de acuerdo a las especificaciones y plazos establecidos en el **ANEXO 1** de estas bases, en la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos ubicada en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio A Piso 1, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

### 3.7 Vigencia de la prestación del servicio

La vigencia de la prestación del servicio será mediante contrato abierto a partir **del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026**, o hasta agotar el monto máximo establecido, o cuando lo determine **“LA CONVOCANTE”**, lo que ocurra primero, precisando que el monto mínimo será obligatorio para ambas partes y el monto máximo, será discrecional para **“LA CONVOCANTE”** y obligatorio para **“EL PROVEEDOR”**.

### 3.8 Impuestos y derechos.

El pago de los impuestos y derechos que se generen con motivo de la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública serán cubiertos por **“EL PROVEEDOR”**. **“LA CONVOCANTE”** únicamente pagará el importe correspondiente al IVA.

### 3.9 Soporte técnico.

**“EL LICITANTE”** deberá de asignar personal especializado de soporte con la capacidad para coordinar esfuerzos y para resolver situaciones técnicas que se deriven de la prestación del servicio. El servicio de soporte técnico deberá ser vía telefónica y correo electrónico, sin costo adicional a **“LA CONVOCANTE”**, durante la vigencia del contrato y hasta el periodo de la garantía, conforme a lo señalado en el **ANEXO 1** de estas bases.

### 3.10 Transporte.

**“EL PROVEEDOR”**, tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte necesario para la entrega, instalación, configuración y puesta en operación de la prestación del servicio, sin costo adicional para **“LA CONVOCANTE”**.

### **3.11 Grado de integración nacional.**

De conformidad con el artículo 30 fracción I de la **LADF** y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la determinación y acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración o contenido nacional publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de mayo de 2019, el servicio ofertado deberá contar por lo menos con un 50% (cincuenta por ciento) de integración o contenido nacional, el que será determinado conforme a la fórmula establecida en el Lineamiento Décimo Primero.

## **4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** interesados en participar en este procedimiento cumplirán en igualdad de condiciones con todos y cada uno de los requisitos señalados en los numerales siguientes:

### **4.1 Consulta, Costo y Forma de pago de las bases**

Las Bases estarán disponibles para su consulta y/o venta los días **23, 24 y 26 de diciembre de 2025** en un horario de 09:00 a 14:00 horas en la oficina de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, ubicada en el domicilio de **“LA CONVOCANTE”** y en la plataforma de Tianguis Digital únicamente para su consulta.

Para tener derecho a participar en cualquiera de los eventos de la presente Licitación Pública, es requisito indispensable cubrir el costo de las bases de conformidad con el artículo 36 de la **LADF**, estas bases tienen un costo de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA., incluido, que deberá pagarse a través de depósito bancario a la cuenta número 65507898273 o por transferencia bancaria electrónica al número de cuenta clabe 014180655078982738 del Banco Santander, S.A., a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

Es importante que **“EL LICITANTE”** o **“LOS LICITANTES”** verifiquen que en el recibo por la compra de bases o el comprobante de transferencia interbancaria que emita la **“INSTITUCIÓN BANCARIA”**, aparezca el número de cuenta correcto y legible de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, así como el monto exacto del costo de las bases, el cual presentará acompañado de copia de su Registro Federal de Contribuyentes, en la caja de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, sita en el domicilio de **“LA CONVOCANTE”**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas de los días señalados en el primer párrafo de este numeral, donde se le hará entrega de un recibo de caja en dos tantos. Únicamente procederá el pago si la fecha del comprobante del mismo corresponde a los días establecidos para la venta de bases y el trámite en su canje por el recibo de caja se realiza en ese mismo periodo y horario establecido.

Es responsabilidad de **“EL LICITANTE”**, corroborar que, en el recibo de caja expedido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, aparezcan el nombre correcto y/o razón social, la forma de pago, número de Licitación Pública y el objeto del procedimiento administrativo, así como el sello y firma del cajero.

**“EL LICITANTE”** deberá recoger las Bases de la Licitación Pública, para lo cual deberá entregar un tanto del recibo de caja en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, quien a su vez proporcionará el recibo de entrega de Bases en los días y horarios establecidos, en el domicilio de **“LA CONVOCANTE”**.

**4.2 Presentación de la propuesta.**

**4.3 Instrucciones para elaborar la propuesta.**

La documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica deberán de elaborarse de acuerdo a lo siguiente:

- A) Dirigidas a Eréndira Valdivia Carrillo, Coordinadora General de Administración de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México e identificadas con el número y nombre de esta Licitación Pública.
- B) Impresas en papel con membrete de **“EL LICITANTE”**, sin enmendaduras ni tachaduras y de fecha actual.
- C) En idioma español, pesos mexicanos y medidas de uso nacional.
- D) Firmadas en rúbrica al calce y de forma autógrafa en las hojas que correspondan por quien tenga poder legal para tal efecto.
- E) La documentación deberá preferentemente presentarse foliada.

**4.4 Instrucciones para presentar la propuesta**

**“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** deberán presentar su propuesta en un **SOBRE CERRADO** de manera inviolable y claramente identificable, que contendrá: **original o copia certificada y copia simple para cotejo** de la documentación legal; así como el original de la documentación administrativa propuesta técnica y la propuesta económica solicitada en las presentes bases, **incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta**.

La totalidad de estos documentos deberán incluirse dentro del **SOBRE CERRADO** que entregue **“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** en el acto de presentación y apertura de propuestas.

**“LA CONVOCANTE”** se abstendrá de recibir documento alguno que no se encuentre contenido dentro del **SOBRE CERRADO**.

Para agilizar el manejo de la información y no con fines de descalificación, la documentación podrá presentarse con separadores e identificadores para su pronta revisión de acuerdo a lo siguiente:

**4.4.1 Documentación legal**

Incluir dentro del **SOBRE CERRADO**, original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, de la siguiente documentación:

- A) **Personas morales:** Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones, si las hubiere, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio,

en la que conste que su objeto social se relaciona con la prestación del servicio objeto de esta Licitación Pública.

- B) **Personas Físicas:** Acta de nacimiento.
- C) **Constancia de Situación Fiscal** con fecha de expedición máximo de 30 días naturales a la fecha de presentación de propuestas.
- D) Instrumento notarial que acredite la personalidad del representante legal de “**EL LICITANTE**”, en su caso.
- E) Identificación oficial vigente.
- F) Original y copia simple para cotejo de recibo de caja de compra de bases que deberá estar fechado conforme a los días establecidos para la venta de bases.
- G) Original y copia simple para cotejo de recibo de entrega de bases.
- H) Comprobante del domicilio fiscal de “**EL LICITANTE**” (estado de cuenta bancario a su nombre con una antigüedad máximo de 2 meses) o última boleta del impuesto predial o el último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono (no celulares), siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor de 2 meses y contrato de arrendamiento o comodato vigente en su caso.
- I) Formato de **ANEXO A** debidamente requisitado y suscrito por la persona facultada para tal efecto.

#### 4.4.2 Documentación administrativa

Incluir dentro del **SOBRE CERRADO** conforme a lo indicado en los numerales **4.3 y 4.4** de las presentes bases, original de la siguiente documentación:

- A) Currícula Vitarum de la Persona Moral o Currículum Vitae de la Persona Física.
- B) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la **LADF**, conforme al **ANEXO 7** de las presentes bases.
- C) Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad en la que “**EL PROVEEDOR**” asumirá toda responsabilidad en caso de que al realizar el servicio integral, se violen derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes a nivel nacional o internacional, liberando de toda responsabilidad a “**LA CONVOCANTE**”.
- D) “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” sujetos de contribuciones fiscales en la Ciudad de México:

Deberán presentar escrito original (conforme al **ANEXO 2** de las presentes bases), en papel membretado del “**LICITANTE**”, manifestando bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal que se encuentra vigente y aplicable en cuanto al artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, de los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales y conforme a lo establecido en el Lineamiento Quincuagésimo Primero, fracción VI de

los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de las siguientes contribuciones: Impuesto Predial; Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; Impuesto Sobre Nóminas; Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, para lo cual deberán presentar constancia de adeudos de las contribuciones antes señaladas, expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería de la Ciudad de México o, en su caso, por la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a efecto de que “**LA CONVOCANTE**” constate que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago o en su caso deberán de presentar constancia de inicio de trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería de la Ciudad de México.

Impuesto Predial;

Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;

Impuesto Sobre Nóminas;

Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;

Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje; y

Derechos por el Suministro de Agua.

**“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** cuya causación de las contribuciones o las obligaciones formales, sea menor a 5 (cinco) ejercicios fiscales, deberán presentar la constancia a partir de la fecha de la cual se generaron.

Se acepta como requisito en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas, en caso de que **“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** no estén en posibilidad de exhibir las constancias aludidas en ese momento, presente lo siguiente:

El acuse de recibo de la solicitud de la constancia de adeudos y manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que señale que en caso de resultar adjudicado se compromete a presentar la mencionada constancia, previamente a la formalización del contrato respectivo.

En caso de no cumplir con lo manifestado anteriormente y/o que en las constancias de impuestos se detecte adeudo de alguna de las contribuciones a que esté obligado, no se formalizará el contrato de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 58 de la **LATRPERCDMX** y se procederá a hacer efectiva la garantía de formalidad de la propuesta.

En caso de que no le aplique el impuesto predial y derechos por el de suministro de agua, deberá anexar el original y copia del contrato de arrendamiento o comodato vigente por lo menos hasta la firma del contrato.

En caso de no ser sujeto de alguna de las contribuciones señaladas, deberán presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad, **expresando claramente los motivos y causas** del por qué dichas contribuciones no le aplican.

- E) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; y que en caso de resultar adjudicado deberá presentar previamente a la formalización del contrato, la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, con una vigencia no mayor a 30 (treinta) días naturales previos a la formalización del contrato, en términos del artículo 58, último párrafo de la **LATRPERCDMX**.
- F) Carta bajo protesta de decir verdad donde se manifieste que cuenta con la infraestructura necesaria; así como personal certificado (PMO, PMP, SCRUM MASTER) especializado en gestión de proyectos, calidad de software y análisis funcional, con herramientas de soporte como

tableros de control, matrices de trazabilidad, bitácoras de seguimiento y repositorios documentales; así como con capacidad técnica y financiera, experiencia, organización administrativa y recursos humanos suficientes que le permita cumplir con los requerimientos necesarios para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública.

- G) Carta de compromiso de integridad, conforme al **ANEXO 5** de las presentes bases, de conformidad con el Lineamiento Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos.
- H) Carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta todas las condiciones establecidas en las presentes bases y sus **ANEXOS**, así como las modificaciones que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones, y que en caso de resultar adjudicado se compromete a acatar las disposiciones contenidas tanto en las bases de la presente Licitación Pública como en el contrato respectivo, así como conocer, aceptar y acatar las disposiciones establecidas en los Lineamientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
- I) **“EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”** que tengan su domicilio fuera de la Ciudad de México, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la misma.
- J) Presentar Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México y deberá estar vigente mínimo hasta la fecha de formalización del contrato, en concordancia con lo establecido por el Lineamiento Vigésimo Tercero, Segundo Párrafo de los Lineamientos.

En caso de resultarle aplicable, dicha constancia podrá contener la anotación que identifique a **“EL LICITANTE”** como salarialmente responsable en el Padrón de Proveedores, en cumplimiento a los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- K) Carta bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para realizar el servicio objeto de la presente Licitación Pública y tiene pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo tanto, deslinda expresamente a **“LA CONVOCANTE”**, quien no se considerará patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades laborales o de seguridad social que **“EL LICITANTE”** tenga con respecto a sus trabajadores o personal de cualquier otra índole, por lo que en caso de alguna controversia, sin importar su naturaleza u origen, no procederá acción legal alguna en contra de **“LA CONVOCANTE”**.
- L) De conformidad con el Lineamiento Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos **“EL LICITANTE”** o **“LOS LICITANTES”**, firmaran carta bajo protesta de decir verdad que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas a continuación, de conformidad con el Acuerdo por el que se fijan Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para Cumplir los Valores y Principios que rigen el Servicio Público y para Prevenir la Existencia de Conflicto de Intereses, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2015, así como en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y Homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2015.

MTRA. BERTHA MARÍA ALCALDE LUJÁN  
**FISCAL GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

ERÉNDIRA VALDIVIA CARRILLO  
**COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DE  
JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MTRO. FRANCISCO JAVIER GARCÍA TORRES  
**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LIC. LUIS FERNANDO MONROY HERNÁNDEZ  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

C. CHRISTOPHER YAEL NÁJERA RODRÍGUEZ  
**SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

LIC. RAÚL BLASI TORRES  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIONES DE SERVICIOS**

C. JUAN CARLOS ACERO VÁZQUEZ  
**JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COTIZACIONES DE SERVICIOS**

**POR EL ÁREA REQUIRENTE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

LIC. GEORGINA CONSUELO VELASCO SEGURA  
**DIRECTORA GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS**

ING. ELIZABETH LEÓN SEGUNDO  
**DIRECTORA DE INFORMÁTICA**

ING. ALBERTO VAZQUEZ ARIAS  
**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES TECNOLÓGICOS**

M) “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que se obligan a guardar absoluta confidencialidad por tiempo indefinido sobre la información que se derive del procedimiento de esta Licitación Pública, por lo que no podrán utilizar, publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar en forma parcial o total por ningún medio, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo, individual o a terceras personas ajenas a la Licitación Pública, cualquier tipo de información o datos, sean restringidos o no, que “**LA CONVOCANTE**”, les proporcione y que se derive del procedimiento para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga en los mismos términos a guardar absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga, tenga acceso y custodie, respecto a la prestación del servicio.

N) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social y que en caso de resultar adjudicado deberá presentar previamente a la formalización del contrato, la opinión de cumplimiento en sentido positivo con fecha no mayor a 1 (un) mes de antelación a la formalización del contrato.

- O) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta que en caso de resultar adjudicado, a la firma del contrato deberá presentar la opinión positiva de cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social y la relación del Personal Asegurado, con fecha no mayor a 1 (un) mes de antelación a la fecha de contratación, conforme al Lineamiento Septuagésimo de los Lineamientos, así mismo los comprobantes de pagos de las cuotas obrero patronales de los 2 (dos) últimos bimestres inmediatos anteriores a la fecha de contratación del servicio, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y los actualizará y entregará durante la vigencia del contrato a “**LA CONVOCANTE**” a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, dichas actualizaciones.

Así mismo, “**EL PROVEEDOR**” facultará a “**LA CONVOCANTE**” para que verifique de manera aleatoria la debida observancia de las prestaciones de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- P) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado se obliga a entregar a “**LA CONVOCANTE**” a la firma del Contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, con cobertura por daños físicos y materiales a terceros en su persona y/o en sus bienes, conforme a lo establecido en el punto **15.2.1** de las presentes bases.
- Q) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el grado de integración o contenido nacional del servicio que oferte en su propuesta técnica, de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Primero fracción IV de los Lineamientos y el numeral **3.11** de las presentes bases.
- R) Incluir **ANEXO 8** INFORMACIÓN GENERAL RESPECTO AL TIPO DE EMPRESA.

#### 4.4.3 La propuesta técnica

Deberá presentarse considerando los alcances establecidos en el **ANEXO 1** y conforme al formato de propuesta técnica **ANEXO 3** de las presentes bases y contener la información y documentación siguiente:

- a) Especificaciones técnicas completas y detalladas del servicio ofertado, número de requisición, partida única, tipo de unidad, descripción del servicio, cantidad y unidad de medida, sin incluir precios, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO 1** de estas bases.
- b) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que acepta que la modalidad del contrato será abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la **LADF** y que la vigencia de la prestación del servicio será a partir del **01 de enero al 31 de diciembre de 2026**, o hasta agotar el monto máximo establecido, o cuando lo determine “**LA CONVOCANTE**”, lo que ocurra primero precisando que el monto mínimo es obligatorio para ambas partes y el monto máximo, será discrecional para “**LA CONVOCANTE**” y obligatorio para “**EL LICITANTE**”, de conformidad con lo establecido en el punto **3.7** de estas bases.
- d) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de ser adjudicado se obliga a presentar los entregables de acuerdo a las especificaciones y plazos establecidos en el **ANEXO 1**, a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, para su validación y aceptación formal y a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**”, los cuales serán considerados como propiedad intelectual de “**LA CONVOCANTE**”, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO 1** de estas bases.
- e) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que asumirá toda responsabilidad en caso de que al realizar el servicio objeto de esta de esta Licitación Pública, se violen derechos de autor,

propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes a nivel nacional o internacional, liberando de toda responsabilidad a “LA CONVOCANTE”.

- f) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuenta con la infraestructura necesaria así como personal certificado (PMO, PMP, SCRUM MASTER) especializado en gestión de proyectos, calidad de software y análisis funcional, con herramientas de soporte como tableros de control, matrices de trazabilidad, bitácoras de seguimiento y repositorios documentales; así como con capacidad técnica y financiera; experiencia, organización administrativa y recursos humanos suficientes que le permita cumplir con los requerimientos necesarios para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública.
- g) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuenta con madurez en la prestación de servicios de tecnología y en la utilización de procesos adaptados basados en estándares para la implementación del ERP Odoo, deberán presentar copia simple del último certificado “Certificación funcional de Odoo 17”, expedida por Odoo
- h) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que contar con formación en seguridad de la información y ciclo de desarrollo de software seguro la cual debe ser acreditada presentando copia simple del certificado en la siguiente normatividad: ISO 27001:2022 y Certificaciones Profesionales en Ciclo de Desarrollo Seguro o equivalentes. Esto incluye amenazas comunes, técnicas de ataque y principios de codificación segura.
- i) Deberá de presentar al menos un contrato formalizado en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo, en donde se acredite experiencia de al menos 12 meses, prestando servicios relacionados al desarrollo e implementación de módulos en Odoo Community versiones 16 o 17 se debe contar con al menos un contrato vigente o concluido a la fecha de presentación de la propuesta.
- j) Deberá de presentar currículum de al menos 3 ingenieros de cómputo, sistemas, proyectos o a fines donde demuestre experiencia, con certificación vigente en la metodología propuesta o una equivalente, mismos que serán los líderes de los proyectos a implementar; así mismo deberá de anexar original y copia simple para cotejo de los certificados correspondientes.
- k) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuenta con personal especializado de soporte con la capacidad para coordinar esfuerzos y para resolver situaciones técnicas que se deriven de la prestación del servicio. El servicio de soporte técnico será vía telefónica y correo electrónico, sin costo adicional a “LA CONVOCANTE”, durante la vigencia de la garantía, de conformidad con el punto 3.9 y ANEXO 1 de estas bases.
- l) Deberá de entregar una lista de las direcciones de Internet, números telefónicos y correos electrónicos para reportar incidencias o requerimientos; así como el procedimiento de recepción y atención de reportes y la matriz de escalamiento para contactar al personal de soporte designado, conforme a la siguiente tabla.

NOMBRE DEL CONTACTO	CARGO	TELÉFONO DE LA OFICINA	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE INTERNET	DIRECTORIO DE ESCALAMIENTO

Durante la vigencia del contrato y hasta el periodo de la garantía, no habrá limitante en cuanto al número de reportes y horas de soporte técnico, de conformidad con el ANEXO 1 de estas bases.

- m) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicado tendrá bajo su

cargo y responsabilidad el medio de transporte necesario, para la entrega, instalación, configuración y puesta en operación de la prestación del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el punto **3.10.** de estas bases.

- n) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la prestación del servicio y soporte técnico, tendrán una garantía de 12 (doce) meses, contados a partir de que la instalación de la aplicación o modificación haya sido promovida al ambiente productivo y a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**”, de acuerdo con lo dispuesto en el punto **3.5** y **ANEXO 1** de estas bases.
- o) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado llevará a cabo la transferencia de conocimientos, la cual será impartida al personal designado por “**LA CONVOCANTE**” a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, quien decidirá en coordinación con “**EL PROVEEDOR**” las fechas, lugar; así como la aprobación de los temas a tratar para la realización de la transferencia de conocimientos, sin costo adicional para “**LA CONVOCANTE**”.
- p) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, se obliga a entregar por escrito las fechas y contenidos de los temas ofrecidos para la transferencia de conocimientos una vez validados por “**LA CONVOCANTE**”.
- q) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que una vez concluida la transferencia de conocimientos se obliga a entregar una constancia que acredite la conclusión de la misma.
- r) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se obliga a instalar y configurar los ambientes de desarrollo y pruebas conforme al cronograma de trabajo de los proyectos, en conformidad con la infraestructura proporcionada por “**LA CONVOCANTE**”.
- s) Manifiesto bajo protesta de decir verdad que incluirá dentro de su proceso la realización de Pruebas correspondientes (pruebas de regresión, pruebas de integración, pruebas de sistema, pruebas unitarias, pruebas de caja negra, de caja blanca y de caja gris, así como pruebas de flujo de usuario, pruebas de compatibilidad entre navegadores y dispositivos, pruebas de accesibilidad, pruebas de rendimiento, de seguridad y pruebas exploratorias), de conformidad con lo establecido en el **ANEXO 1** de estas bases.

#### **4.4.4 La propuesta económica**

Deberá presentarse conforme a lo indicado en estas bases y al **ANEXO 4** contenido la información y documentación siguiente:

La propuesta económica deberá considerar las especificaciones de su propuesta técnica, el número y objeto de la presente Licitación Pública, se deberá señalar: número de requisición, partida única, tipo de unidad, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario por unidad, importe, subtotal, IVA e importe total la propuesta, de conformidad al **ANEXO 1** y en los términos del **ANEXO 4** de estas bases.

- A) Precios unitarios en pesos mexicanos, con 2 decimales, sin redondeo.
- B) Garantía de formalidad de la propuesta en original y copia simple de conformidad con los puntos **8** y **8.1** de estas bases de Licitación Pública.

**El no incluir algún tipo de unidad, será motivo de desechamiento de la propuesta.**

## 5. PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

De conformidad con el Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos, “**LA CONVOCANTE**” en el ejercicio de su autonomía, se apegará en todo momento a las reglas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, que tengan por objeto promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en la Licitación Pública, presentando propuestas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad, “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” deberán presentar escrito firmado por la persona facultada, manifestando bajo protesta de decir verdad, que la información general de la empresa y los datos como son: nombre de la empresa, tipo de empresa (micro, pequeña o mediana), domicilio de la empresa, nacionalidad de la empresa, número de empleados contratados y actividad desarrollada es fidedigna o verídica **ANEXO 8**.

De conformidad con la Regla Quinta de las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 13 de noviembre de 2003, las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar, presentando propuestas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad.

En el caso al que se refiere el párrafo anterior, además de los documentos y requisitos indicados en las presentes bases de la Licitación Pública, presentarán en el sobre que contenga sus propuestas, el convenio entre las empresas participantes.

En el convenio a que se refiere el párrafo anterior, se establecerá lo siguiente:

- I. Un representante común;
- II. Las proporciones o partes del contrato a cumplir por cada una de las empresas; y
- III. La manera en que responderán conjunta e individualmente por el incumplimiento del contrato que se les adjudique.

Además, las empresas mencionadas, deberán presentar la documentación legal en original o copia certificada ante notario o corredor público, y copia simple para cotejo, así como el original de la documentación administrativa, como si cada una de ellas participara de forma individual. **La omisión de dicho requisito será motivo de descalificación**, así mismo la propuesta técnica y económica deberá ser suscrita por el representante común designado en el convenio.

## 6. EVENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y VERIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES SANCIONADOS

Los eventos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Acto de Fallo, se realizarán desde la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”.

Considerando el registro de “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**”, se procederá a verificar que los mismos no se encuentren sancionados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o en incumplimiento contractual con alguna Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía y Entidad, conforme a lo establecido en el artículo 39 Bis de la **LADF**.

## 6.1 MODIFICACIONES

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la **LADF**, “**LA CONVOCANTE**”, podrá modificar los aspectos establecidos en las presentes bases, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución del servicio requerido originalmente, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de la **LADF**, de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Primero fracción VII y Quincuagésimo Tercero de los Lineamientos.

**Cuando la modificación se realice en el acto de:**

- a) Junta de Aclaración de Bases, “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” al elaborar su propuesta, deberán considerar el nuevo monto máximo del servicio requerido.
- b) Presentación y Apertura de Propuestas, “**LA CONVOCANTE**” otorgará a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, a efecto de que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando el nuevo monto máximo para la contratación del servicio requerido, conforme al formato que establezca para tal efecto “**LA CONVOCANTE**”.

En este caso “**LA CONVOCANTE**” deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cuantitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

El formato deberá reflejar número de requisición, partida única, tipo de unidad, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario por unidad, importe, subtotal, IVA e importe total y el nuevo monto máximo a adjudicar al originalmente establecido, para la contratación del servicio requerido.

- c) Fallo hasta antes de su emisión, “**LA CONVOCANTE**” deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a 3 (tres) días para su presentación, sólo a aquellos “**LICITANTES**” que hubieren cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación del formato y continuación del acto.
- II.- Una vez formalizado el contrato y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la **LADF**, dentro de su presupuesto aprobado y disponible “**LA CONVOCANTE**”, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en el monto máximo establecido para la contratación del servicio mediante modificaciones al contrato vigente y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% (veinticinco por ciento) del monto máximo del contrato, siempre y cuando, los precios unitarios y demás condiciones del servicio sean iguales a los inicialmente pactados, debiendo entregar “**EL PROVEEDOR**” los documentos que demuestren el ajuste y la actualización de la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del **RLADF**.

Toda modificación realizada al contrato deberá ser expresa y se hará constar por escrito en un Convenio, debiendo suscribirlo las mismas personas que firmaron el Contrato origen o aquellas que las sustituyan en el cargo o funciones, acreditándose estos con la documentación correspondiente.

No podrá modificarse el precio unitario por unidad del servicio, el periodo de pago, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a “**EL PROVEEDOR**”, comparadas con las establecidas en el acuerdo de voluntades.

## 6.2 Junta de aclaración de Bases

De conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Quincuagésimo Primero, Fracción I de los Lineamientos, así como los artículos 43 quinto párrafo de la **LADF** y 41, fracción I del **RLADF**, la **JUNTA DE ACLARACION** de Bases se llevará a cabo el **día 29 de diciembre de 2025**, a las **14:00 horas**, en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”. Se dará una tolerancia de 15 minutos, una vez pasado este tiempo, ya no podrá ingresar nadie.

De conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Segundo de los Lineamientos, en este evento se darán respuesta a todas y cada una de las dudas o cuestionamientos que presenten “**LOS LICITANTES**”, por escrito previo a su celebración, y escritas o verbales durante el desarrollo de la misma, cuando las preguntas sean planteadas respecto a la Documentación Legal y Administrativa “**LA CONVOCANTE**” dará respuesta a las mismas y cuando los cuestionamientos sean realizados por cuestiones técnicas, será el área requirente la que las responderá.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice “**LA CONVOCANTE**”, se especificará expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias Bases.

**IMPORTANTE:** Para el mejor desarrollo de la junta de aclaración de bases, se solicita a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que presenten previamente a la celebración de este acto sus cuestionamientos por escrito y enviarlas por correo electrónico a [luis.monroy@fqicdmx.gob.mx](mailto:luis.monroy@fqicdmx.gob.mx) o [christopher.najera@fqicdmx.gob.mx](mailto:christopher.najera@fqicdmx.gob.mx) o [raul.blasi@fqicdmx.gob.mx](mailto:raul.blasi@fqicdmx.gob.mx), o bien, en medio digital (CD o USB) en cualquier versión de Word, a más tardar el 29 de diciembre de 2025 a las 11:00 horas en la Jefatura de Unidad Departamental de Licitaciones de Servicios, en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”, lo anterior de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Primero, fracción I de los Lineamientos.

Una vez concluida la Junta de Aclaración de Bases se levantará acta del evento que formará parte de las presentes bases, de la cual, una vez firmada, por las personas servidoras públicas y “**LICITANTES**” que hayan asistido al evento y se enviará copia de la misma a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que no hayan participado.

Para efectos de notificación de las modificaciones realizadas a las presentes bases concursales y **ANEXOS** realizadas en la Junta de Aclaración de Bases, el acta respectiva estará a disposición de los interesados en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”, de conformidad con el artículo 37, fracción II de la **LADF**. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

En el caso de que sea necesaria la celebración de una segunda o más juntas de aclaraciones, en este evento y los posteriores se señalará lugar, fecha, hora y liga electrónica en que se realizará la siguiente.

## 6.3. Presentación y Apertura de Propuestas

De conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Quincuagésimo Primero fracción II de los Lineamientos, así como los artículos 43, fracción I de la **LADF** y 41, fracción II, párrafo segundo del **RLADF**, la **PRIMERA ETAPA** referente a la presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo el dia **30 de diciembre de 2025, a las 11:00 horas**, en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”.

La entrada al inmueble será a partir de las **10:45 horas** y la recepción de propuestas se llevará a cabo en la Sala de Eventos de “**LA CONVOCANTE**”. Se dará una tolerancia de 15 minutos, una vez pasado este tiempo, ya no podrá ingresar nadie.

“**LOS LICITANTES**” que lleguen una vez iniciado el evento, se les permitirá el acceso, sin embargo, no se recibirán propuestas.

En este acto, una vez que “**LOS LICITANTES**” hayan entregado su propuesta en un “**SOBRE CERRADO**” se procederá a la apertura del mismo, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos establecido en las presentes bases concursales y admitiendo para su revisión cualitativa a los participantes que hayan cumplido con los requisitos en este acto, quedando bajo responsabilidad de “**LA CONVOCANTE**” la revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa; así como la propuesta económica, de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Cuarto, primer párrafo de los Lineamientos.

Todos los participantes, rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de “**LA CONVOCANTE**” para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante **DICTAMEN** será dado a conocer en el acto del fallo.

Aquellos “**LICITANTES**” que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento se podrán incorporar a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores, de conformidad con el artículo 43, antepenúltimo párrafo de la **LADF**.

Una vez concluida la Presentación y Apertura de Propuestas se levantará el acta correspondiente y se firmará por todos los participantes que hayan asistido al evento y se entregará copia de la misma a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” y a las personas Servidoras Públicas que participaron.

#### **6.4. Fallo**

De conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Primero fracción III de los Lineamientos, así como en lo previsto en el artículo 43 fracción II de la **LADF** y 41 fracción IV del **RLADF**, la **SEGUNDA ETAPA**, referente a la lectura del dictamen y emisión del fallo se realizará el día **31 de diciembre de 2025, a las 14:00 horas**, desde la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**”. Se dará una tolerancia de 15 minutos, una vez pasado este tiempo, ya no podrá ingresar nadie.

Con fundamento con el Lineamiento Quincuagésimo Quinto de los Lineamientos, “**LA CONVOCANTE**” comunicará el resultado del dictamen en la junta pública, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desecharadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que ofertaron las mejores

condiciones y el subtotal más bajo del servicio objeto de la Licitación Pública, dando a conocer el importe respectivo.

El dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

- a) Documentación legal y administrativa.
- b) Propuesta técnica.
- c) Propuesta económica.

En el dictamen deberá establecerse si los rubros antes citados cubren los requisitos solicitados en las presentes bases, al igual que las especificaciones requeridas por “LA CONVOCANTE”, respecto del servicio objeto de la Licitación Pública, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

Este evento será grabado y transmitido desde el inicio hasta el cierre del mismo.

De conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Quincuagésimo Sexto y Quincuagésimo Séptimo de los Lineamientos, así como con el artículo 43, fracción II, párrafo segundo y tercero de la LADF, “LOS LICITANTES”, en este mismo acto, podrán ofertar un subtotal más bajo por el servicio objeto de esta Licitación Pública, en beneficio de “LA CONVOCANTE”, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más beneficiosa para “LA CONVOCANTE”, lo cual podrán efectuar, siempre y cuando en este acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de “EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES”, lo cual deberá ser acreditado en este mismo acto con la documentación que obra en el expediente, en caso de que el representante de “EL LICITANTE” que participa en el evento no sea la misma persona que firmó la propuesta, deberá acreditar en ese momento su personalidad, mediante identificación y poder notarial que lo acredite como representante de “EL LICITANTE”, de acuerdo a lo solicitado en el **ANEXO 6** de las presentes bases.

Condiciones para poder ofertar precios más bajos.

Con la finalidad de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y realizar una óptima utilización de los recursos asignados para la presente Licitación Pública, la subasta de precios más bajos se realizará considerando el subtotal más bajo de la partida única antes del IVA, para determinar el subtotal más bajo “LA CONVOCANTE” considerará el precio unitario más bajo de cada una de las unidades, ofertados en las propuestas económicas presentadas por “LOS LICITANTES”, procediéndose a sumar los importes de cada unidad para dar el subtotal más bajo antes del IVA., quedando asentado en el formato señalado como **ANEXO 6** de estas bases, mismo que se hará del conocimiento de “LOS LICITANTES”.

De acuerdo a lo señalado en la fracción I del apartado B del Acuerdo por el que se emiten los **Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más bajos para los Bienes y Servicios objeto del Procedimiento Licitatorio, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril del 2010**. La presentación de las ofertas donde se indique el subtotal más bajo en términos porcentuales, es con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio del servicio objeto del procedimiento de Licitación Pública, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Las propuestas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos y garantía de formalidad de la propuesta podrán ofertar un subtotal más bajo en términos porcentuales en cuando menos dos rondas,

únicamente y a través de las personas con poderes de representación de “**EL LICITANTE**”.

- 2.- Se recibirán sus propuestas mediante el formato debidamente requisitado señalado en el **ANEXO 6** de las presentes bases, el cual deberá ser firmado con posterioridad por “**LOS LICITANTES**”.
- 3.- Se entregará de manera simultánea el formato del **ANEXO 6**, a “**LOS LICITANTES**” en cada ronda, a efecto que presenten su nueva oferta respecto del subtotal que se tenga en el momento como más bajo. En caso de algún error aritmético detectado por “**LA CONVOCANTE**” en cualquier ronda de subasta por parte de algún licitante se les hará de conocimiento a los participantes y se dejara sin efecto dicha ronda, por lo que todos “**LOS LICITANTES**” tendrán que volver a requisitar el **ANEXO 6**.
- 4.- “**LA CONVOCANTE**” recibirá el subtotal ofertado a través del formato del **ANEXO 6** y dará a conocer en voz alta el importe respectivo, precisando el importe que haya resultado más bajo en cada ronda. En caso de algún error aritmético detectado por “**LA CONVOCANTE**” en cualquier ronda de subasta por parte de algún licitante se les hará de conocimiento a los participantes y se dejara sin efecto dicha ronda, por lo que todos “**LOS LICITANTES**” tendrán que volver a requisitar el **ANEXO 6**.
- 5.- Para mayor agilidad en el proceso se recomienda a “**LOS LICITANTES**” que los porcentajes que ofrezcan sean presentados sin fracciones decimales.
- 6.- “**LOS LICITANTES**” que estén interesados tendrán la oportunidad de volver a presentar una nueva oferta, respecto del subtotal más bajo en la ronda anterior, hasta que ya no se cuente con ofertas más bajas.
- 7.- Agotado el procedimiento de ofertas y obteniendo “**EL LICITANTE**” que haya ofertado el subtotal más bajo del servicio y como consecuencia resulte adjudicado, se levantará el acta correspondiente.
- 8.- Una vez que se determine “**EL LICITANTE**” que haya ofertado el porcentaje de descuento más conveniente para “**LA CONVOCANTE**” y por ende el subtotal más bajo del servicio requerido y como consecuencia haya resultado adjudicado, previa verificación de que éstos sean correctos, es decir que haya congruencia entre el porcentaje plasmado y el subtotal más bajo ofertado, se procederá a la emisión del Fallo.
- 9.- Cabe hacer mención, que para efecto del contrato y como resultado de proponer precios más bajos conforme a lo estipulado en el artículo 43 fracción II de la **LADF**, “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que resulte(n) adjudicado(s), deberá(n) presentar su propuesta económica en su caso con el ajuste por el porcentaje de descuento ofertado, aplicando dicho porcentaje a cada uno de los precios unitarios de las unidades de la partida única, sin redondear, cuya sumatoria deberá corresponder al subtotal establecido en el Fallo, información que deberá presentar en medio magnético a más tardar un día hábil posterior a la notificación del Fallo, quedando asentado en el acta correspondiente.
- 10.- Fin del procedimiento.

En términos de lo establecido en el punto 9, primer párrafo de las presentes bases concursales, para el caso de que ninguna de las empresas participantes se encuentre

interesada en participar en el proceso de subasta descendente, la adjudicación podrá realizarse a “**EL LICITANTE**” que haya ofertado el subtotal más bajo de la partida única, lo anterior sujeto al costo promedio del mercado obtenido en el sondeo de mercado realizado por “**LA CONVOCANTE**”.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el procedimiento anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, “**LA CONVOCANTE**” aplicará los siguientes criterios para el desempate:

- A) Se adjudicará a “**EL LICITANTE**” que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en las presentes bases, con relación al servicio objeto de esta Licitación Pública y en su caso, se encuentre inscrito en el Padrón de Proveedores con la anotación que los identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.
- B) Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio, y en su caso, se encuentren inscritos en el padrón de Proveedores con la anotación que los identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.

Una vez determinado “**EL LICITANTE**” que haya ofertado el subtotal más bajo por el servicio objeto de esta Licitación Pública, y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará acta y se firmará por todos los participantes que hayan asistido al evento, entregándose copia de la misma a cada uno de los asistentes y se notificará a las personas que no hubieren participado.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine “**LA CONVOCANTE**” y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas, de conformidad con el artículo 43, fracción II, párrafo octavo de la LADF.

Los actos de presentación y apertura de propuestas y de fallo, serán presididos por las personas Servidoras Públicas responsables del procedimiento, quienes serán la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieran presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento en términos de la LADF.

Todos los actos que forman parte del procedimiento se realizarán puntualmente el día, hora y lugar señalado en las presentes bases de Licitación Pública, levantándose en cada uno de ellos, acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por quienes hayan participado, debiendo entregar copia de la misma a cada uno de los participantes.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios que se aplicarán para evaluar la capacidad de las propuestas serán los siguientes:

- a) Se verificará por parte de “**LA CONVOCANTE**”, que cada una de las propuestas cumpla con la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica y garantía de formalidad de la propuesta.
- b) La evaluación de las propuestas se hará comparando el subtotal más bajo propuesto para el servicio de la partida única y en forma equivalente todas las condiciones ofrecidas por “**LOS LICITANTES**”, siempre y cuando dichas ofertas cumplan con todo lo indicado en las presentes bases de la Licitación Pública, así como sus **ANEXOS** correspondientes, garantizando las mejores condiciones de contratación del servicio para “**LA**

## **CONVOCANTE”.**

- c) Para la evaluación de las propuestas, no se emplearán mecanismos de puntos o porcentajes.
- d) Se evaluará que la propuesta no presente discrepancia entre la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, solicitados en las presentes bases y que hayan sido incluidos dentro del “**SOBRE CERRADO**”.
- e) Los requisitos solicitados en la propuesta técnica serán evaluados por el área requirente.

### **7.1 Evaluación de propuestas.**

#### **7.1.1 Documentación Legal y Administrativa**

Se procederá al análisis detallado de las propuestas presentadas por “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**”. Se evaluará que la documentación legal y administrativa contenga la totalidad de la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases.

#### **7.1.2 Propuesta técnica.**

Se desecharán las que no cumplan con la totalidad de la información, documentos, requisitos técnicos, conforme a lo dispuesto en las presentes bases Licitación Pública. Se considerarán elegibles aquéllas que cumplan con las condiciones técnicas, con las características, las especificaciones requeridas en el **ANEXO 1** de las presentes bases y que garanticen satisfactoriamente la prestación del servicio.

#### **7.1.3 Propuesta Económica.**

Se hará el análisis comparativo y detallado de las propuestas económicas; así mismo, se evaluará el subtotal más bajo presentado en la segunda etapa del procedimiento.

## **8. GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA**

La garantía que se presente para la formalidad de la propuesta deberá estar fechada con 1 (un) día hábil anterior a la presentación y apertura de propuestas o el día del citado evento y NO deberá presentarse con **perforaciones, mutilaciones, engrapada, con enmendaduras o tachaduras**.

### **8.1 De la formalidad de la propuesta**

Con fundamento en el artículo 73 fracción I y 75 Bis de la **LADF** y 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México “**EL LICITANTE**” deberá garantizar la formalidad de su propuesta mediante cheque certificado o de caja, librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, carta de crédito, billete de depósito o póliza de fianza expedida por institución autorizada por un importe mínimo del **5 % (cinco por ciento)** del monto máximo a adjudicar, señalado en el punto 2 de las presentes bases sin considerar el IVA, a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México. El documento deberá incluirse dentro del “**SOBRE CERRADO**” que contenga la documentación.

Para el caso de que se presente póliza de fianza ésta deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas, facultadas y autorizadas en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, deberá contener con precisión el número de esta Licitación Pública; además en el texto de la póliza de fianza deberán transcribirse las siguientes leyendas:

*"La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al Artículo 179 de esta misma ley".*

*"La fianza de garantía de formalidad de la propuesta únicamente podrá ser cancelada, de conformidad con lo establecido en el artículo 365 del Código Fiscal de la Ciudad de México, permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridad competente".*

**"LA CONVOCANTE"** deberá revisar la autenticidad de la póliza de fianza, mediante consulta directa a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la LATRPERCDMX publicado el 1 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y mediante la página de internet de la compañía afianzadora y en cumplimiento de la circular CG/029/2009 del 23 de junio de 2009. Así mismo **"LA CONVOCANTE"** verificará la existencia de la póliza de fianza en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

#### 8.2 Liberación de la garantía de formalidad de la propuesta

**"LA CONVOCANTE"** conservará en custodia la garantía de formalidad de la propuesta hasta la fecha del Fallo y serán devueltas a **"LOS LICITANTES"** a los 15 (quince) días hábiles siguientes a la emisión del fallo, salvo la de aquel **"LICITANTE"** a quien se le hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que éste constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente, de conformidad con el artículo 73, fracción I, párrafo segundo de la **LADF**.

#### 8.3 Aplicación de la garantía de formalidad de la propuesta

Se hará efectiva en su totalidad cuando se presente alguno de los casos siguientes:

- A) **"EL LICITANTE" O "LOS LICITANTES"** retiren su propuesta una vez iniciado el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica.
- B) Cuando notificado **"EL PROVEEDOR"** de la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a este no se formalice el contrato dentro del plazo de 15 días hábiles, en términos de lo dispuesto en el Lineamiento Sexagésimo Cuarto de los Lineamientos, así como en los Artículos 59, párrafo cuarto de la **LADF** y 60 Fracción II del **RLADF**.
- C) Por no presentar a la firma del contrato la Constancia de Adeudos, (en caso de que le sea aplicable).

#### 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez hecha la valoración de las propuestas, se elaborará un **DICTAMEN** y se seleccionará

de entre “**LOS LICITANTES**” al (los) que haya(n) reunido las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por “**LA CONVOCANTE**”, y garantice(n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultara que dos o más propuestas son solventes y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de “**LA CONVOCANTE**”, el contrato se adjudicará a quien presente, en la segunda etapa del procedimiento, la propuesta con el subtotal más bajo y las condiciones ofertadas sean las más benéficas para “LA CONVOCANTE”. La adjudicación se realizará a “EL LICITANTE” que oferte el subtotal más bajo para la partida única y hasta por el monto máximo a contratar.

En caso de que “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” desista o se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables a “**EL PROVEEDOR**”, “**LA CONVOCANTE**” podrá adjudicar el contrato, a “**EL LICITANTE**” que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en el subtotal, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

#### 10. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O LOS CONTRATOS

El (los) contrato(s) que se derive(n) de esta Licitación Pública se adjudicará a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que, reúna(n) las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por “**LA CONVOCANTE**”, y garantice(n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

#### 11. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

##### 11.1 Suspensión temporal o definitiva

El **OIC**, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones de la **LADF** y su **RLADF**, declarando la suspensión temporal o definitiva de este procedimiento de Licitación Pública, manteniéndose el proceso en el estado en que se encuentra hasta en tanto se emita una resolución, misma que podrá tener los siguientes efectos: suspender definitivamente el procedimiento; confirmarse la validez del acto en cuyo caso, se continuará hasta el pronunciamiento del Fallo; en caso de decretarse la nulidad del acto, éste se repondrá a partir del momento en que se originó la causa que haya dado motivo a la misma, de conformidad con los artículos 35 párrafo primero de la **LADF** y 42 del **RLADF** y el aviso FGJCDMX/01/2021 por el que se declara el inicio de funciones del **OIC**.

Asimismo, “**LA CONVOCANTE**”, podrá suspender el procedimiento de Licitación Pública, sin responsabilidad para la misma, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, así como por causas que afecten el interés público y general, previa opinión del **OIC**, de conformidad con los artículos 46 y 61 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 48, fracción XXII, 89 y 101 de la **LOFGJCDMX**, 42 penúltimo párrafo de la **LADF**, 48 del **RLADF** y el aviso FGJCDMX/01/2021 por el que se declara el inicio de funciones del **OIC**.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación Pública, se reanudará previo aviso a los involucrados, en la cual podrán intervenir “**LOS LICITANTES**” que no hubiesen sido descalificados. En todos los casos mencionados se notificará por escrito a los involucrados.

#### 12. DESCALIFICACIÓN DE “EL LICITANTE” O “LOS LICITANTES” Y/O DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA

Se descalificará a “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- a) No cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros “**LICITANTES**” para elevar los precios unitarios del servicio objeto de esta Licitación Pública.
- c) En caso de que “**EL LICITANTE**” que haya comprado bases las transfiera a otro o no exhiba la copia del recibo de caja y recibo de entrega de bases y original para cotejo.
- d) Si se comprueba que “**EL LICITANTE**” O “**LOS LICITANTES**” se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 39 de la LADF.
- e) Que la propuesta sea ilegible en toda o en alguna de sus partes, de forma tal que no permita llevar a cabo la evaluación cualitativa.
- f) Si no están firmadas autógrafamente por el representante legal las propuestas en donde indique “**LA CONVOCANTE**”.
- g) Cuando exista discrepancia entre los documentos presentados.
- h) Por no presentar sus ofertas en moneda nacional.
- i) Que presente condiciones de pago distintas a las que señala “**LA CONVOCANTE**”.
- j) Por no apegarse a lo solicitado conforme al **ANEXO 1** de las presentes bases para la prestación del servicio ofertado que se integra tanto en la propuesta técnica **ANEXO 3** y que se correlaciona con la propuesta económica, **ANEXO 4**.
- k) Cuando la garantía de formalidad de la propuesta no corresponda a lo solicitado en los puntos **8** y **8.1** de las presentes bases.
- l) Cuando “**LA CONVOCANTE**”, a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, verifique que la póliza de fianza de formalidad de la propuesta no sea auténtica.
- m) Cuando “**LA CONVOCANTE**” verifique que la póliza de fianza de formalidad de la propuesta no exista en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- n) Si se determina que “**EL LICITANTE**” no cuenta con la experiencia y capacidad en la prestación del servicio, derivado de la verificación de los requisitos solicitados en las presentes bases.
- o) Cuando no presente la carta de no conflicto de intereses.
- p) Cuando no presente Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México o no esté vigente mínimo hasta la formalización del contrato.
- q) Cuando “**LA CONVOCANTE**” verifique que la Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México no es auténtica de conformidad con lo establecido en el punto sexto de los Lineamientos Generales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

- r) Si la propuesta presenta tachaduras o enmendaduras.

### 13. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA.

“LA CONVOCANTE” podrá declarar desierta la Licitación Pública cuando:

- a) Ninguna persona moral o física haya adquirido las Bases.
- b) Habiendo adquirido las Bases, no se presente ninguna propuesta.
- c) Durante el acto de presentación y apertura ninguno de “LOS LICITANTES” cumpla cuantitativamente con los requisitos legales, administrativos, propuesta técnica y económica y garantía de la formalidad de la propuesta solicitada en las bases para la partida única, de conformidad con el artículo 51 de la LADF.
- d) Al analizar cualitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y garantía de la formalidad de la propuesta ninguno de “LOS LICITANTES” cumpla con los requisitos solicitados en estas Bases, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la LADF.
- e) Los precios ofertados por “LOS LICITANTES” no fueran convenientes para “LA CONVOCANTE”, de conformidad con el artículo 51 de la LADF.

### 14. INCONFORMIDADES

De conformidad con los artículos 46 y 61 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 48, fracción XXII, 89, 101 y Tercero transitorio, párrafos segundo y tercero de la LOFGJCDMX, 88 de la LADF, y el aviso FGJCDMX/01/2021 por el que se declara el inicio de funciones del OIC, los interesados afectados por cualquier acto o resolución emitido por “LA CONVOCANTE” podrán interponer, ante el OIC, el recurso de inconformidad dentro del término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

### 15. DEL CONTRATO

#### 15.1 Consideraciones generales

De conformidad con el Lineamiento Sexagésimo Cuarto de los Lineamientos, la formalización del contrato se hará en estricto apego a las condiciones establecidas en las presentes bases, y en su caso, en las modificaciones realizadas en la Junta de Aclaraciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven de esta Licitación Pública y de la prestación del servicio objeto de la misma, se formalizarán mediante la suscripción de un contrato entre las partes.

Si por causas imputables a “LA CONVOCANTE”, “EL PROVEEDOR” no firma el contrato dentro del término establecido en el punto 15.1.2 de las presentes bases, a partir de la fecha en que se formalice, se prorrogarán automáticamente en igual plazo las fechas de cumplimiento de las obligaciones de las partes, con fundamento en el Artículo 60 de la LADF.

### 15.1.1 Cesión de Derechos

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse o traspasarse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso, “**EL PROVEEDOR**” deberá solicitar previamente y por escrito a “**LA CONVOCANTE**” tal circunstancia, especificando a favor de quién se expedirá el pago y protestando que libera a “**LA CONVOCANTE**” de toda responsabilidad derivada de la cesión correspondiente y en su caso, ésta expedirá su consentimiento por escrito en los términos de lo dispuesto en el artículo 61 de la **LADF**.

Asimismo, “**LA CONVOCANTE**” aclara que “**EL PROVEEDOR**” no podrá subcontratar para la prestación del servicio, objeto de esta Licitación Pública.

### 15.1.2 Formalización del contrato

El contrato deberá formalizarse en un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado a “**EL PROVEEDOR**” el fallo correspondiente, en apego a lo establecido en el Lineamiento Sexagésimo Primero de los Lineamientos, así como en el artículo 59 de la **LADF**.

### 15.2 Del cumplimiento del contrato

De conformidad con los artículos 73 fracción III y 75 Bis de la **LADF** y 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México “**EL LICITANTE**” que en el procedimiento de Licitación Pública, resulte ganador deberá garantizar el cumplimiento del contrato, mediante cheque certificado o de caja librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, carta de crédito, billete de depósito o póliza de fianza expedida por institución autorizada, por el importe del **15 % (quince por ciento)** del monto máximo del contrato sin considerar el IVA, a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, la cual se deberá entregar en el domicilio de “**LA CONVOCANTE**” al momento de la firma del contrato.

Para el caso de que se presente póliza de fianza ésta deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas, facultadas y autorizadas en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, deberá contener con precisión el número de contrato; además en el texto de la póliza de fianza deberán transcribirse las siguientes leyendas:

*“Esta fianza estará en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución por autoridad competente”.*

*“(La afianzadora) acepta expresamente continuar garantizando el crédito a que esta póliza se refiere, aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas a el proveedor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan y cualquier reclamación con cargo a esta fianza para que sea procedente, deberá ser presentada por escrito, en nuestras oficinas principales o sucursales”.*

*“La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos, 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al Artículo 179 de esta misma ley”.*

*"La fianza de garantía de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada, de conformidad con lo establecido en el artículo 365 del Código Fiscal de la Ciudad de México, permaneciendo vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones, por parte del proveedor".*

**"LA CONVOCANTE"** deberá revisar la autenticidad de la póliza de fianza, mediante consulta directa a la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la LATRPERCDMX publicado el 1 de abril de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y mediante la página de internet de la compañía afianzadora y en cumplimiento de la Circular CG/029/2009 del 23 de junio de 2009. Así mismo **"LA CONVOCANTE"** verificará la existencia de la póliza de fianza en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

#### **15.2.1 Seguro de responsabilidad civil**

**"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA CONVOCANTE"** a la firma del Contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil vigente con cobertura por daños físicos y materiales a terceros en su persona y/o en sus bienes, que de manera enunciativa más no limitativa se tienen las siguientes: por hechos u omisiones que causen daño total o parcial a los bienes muebles e inmuebles en posesión y/o propiedad de **"LA CONVOCANTE"** o el daño moral que ocasione a la imagen de **"LA CONVOCANTE"**, con motivo de negligencia, descuido, error u omisión durante la prestación del servicio, así como los que causen alteración en la salud, como lesiones y/o muerte ocasionada a terceros derivado de la realización del servicio, con una vigencia igual a la del acuerdo de voluntades. La indemnización correspondiente, se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 1915 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, y en correlación con la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que **"LA CONVOCANTE"** considere pertinentes, así como con el Lineamiento Septuagésimo de los Lineamientos.

#### **15.2.2 Liberación de la garantía de cumplimiento del contrato**

La garantía de cumplimiento del contrato será liberada una vez que **"EL PROVEEDOR"** haya cumplido satisfactoriamente con todas las obligaciones y condiciones establecidas en el contrato y a petición por escrito de **"EL PROVEEDOR"** le será devuelta dentro de un término no mayor a 30 (treinta) días hábiles.

Para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, se requerirá la autorización expresa y por escrito por parte de **"LA CONVOCANTE"**.

#### **15.2.3 Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato**

Se hará efectiva cuando:

- a) **"EL PROVEEDOR"** incumpla con alguna de las obligaciones y/o condiciones establecidas en el contrato correspondiente y en sus **ANEXOS**, y se haya agotado el importe máximo de aplicación de las penas convencionales establecidas en el punto **15.4** de las presentes bases, de conformidad con el Lineamiento Octogésimo inciso a) de los Lineamientos.
- b) **"EL PROVEEDOR"** incumpla con alguna de las obligaciones y/o condiciones establecidas en el contrato correspondiente y en sus **ANEXOS**, sin que se haya agotado el importe máximo de aplicación de las penas convencionales establecidas en el punto **15.4** de las

presentes bases, previa opinión del **OIC**, de conformidad con el Lineamiento Octogésimo inciso b) de los Lineamientos.

Además de lo anterior, serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

### 15.3. Pagos

#### 15.3.1 Anticipos

Para esta Licitación Pública, no se otorgará anticipo alguno.

#### 15.3.2 Condiciones de pago.

Los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública, se efectuará en moneda nacional en un máximo de 20 (veinte) días naturales por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, contados a partir de la fecha en que sea ingresada al Sistema la solicitud de trámite de la Cuenta por Pagar, o bien, dentro de las fechas límite de cierre, que para el efecto establezca la Coordinación General de Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 54, párrafo tercero, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y una vez que el área requirente haya validado y verificado los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-Factura electrónica) y la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios los remita para su pago.

A fin de que la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, realice la transferencia bancaria electrónica de pago, “**EL PROVEEDOR**” deberá generar el Formato “Información para depósito interbancario en cuenta de cheques”, a través de la dirección electrónica <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html> y presentarlo debidamente validado por institución bancaria, acompañado de la Constancia de Situación Fiscal y el Estado de Cuenta Bancario no mayor a dos meses, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, conforme a lo establecido en la Regla Trigésimo Quinta, de las Reglas Generales de Presupuesto y Programación del Gasto y de la Contabilidad de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, localizada en la planta alta del edificio “B”, en Avenida Coyoacán No.1635, Colonia del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, para su validación y alta en el catálogo de cuentas bancarias de Proveedores de este Organismo Autónomo. Sin este requisito no se dará trámite al pago de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-factura electrónica).

La Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, como área requirente llevará a cabo la verificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-factura electrónica) y sus soportes. En caso de rechazo de la documentación, el tiempo que “**EL PROVEEDOR**” tarde en regularizarla, será el mismo que se desfasará en su trámite de pago.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste deberá reintegrar estas cantidades más los intereses correspondientes, a requerimiento de “**LA CONVOCANTE**”. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades respectivas a disposición de “**LA CONVOCANTE**”. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 párrafos tercero y cuarto de la **LADF**.

### **15.3.3 Validación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI-factura electrónica).**

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI-facturas electrónicas) para pago se presentarán mediante escrito dirigido a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos ubicada en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio A Piso 1, Col. Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, como área requirente será la responsable de la revisión y validación de los mismos, acompañándose de la documental que acredite el debido cumplimiento en la prestación del servicio realizado; los cuales deberá contener: Denominación o Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal, código postal y régimen fiscal de “**EL PROVEEDOR**”; ser expedidos a nombre de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, con Registro Federal de Contribuyentes FGJ2001109B6, Régimen Fiscal personas morales con fines no lucrativos, con domicilio fiscal en Calle Digna Ochoa y Plácido No. 56, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, conteniendo número de requisición, partida única, tipo de unidad, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe, subtotal, IVA e importe total, número de contrato, clave de método de pago, nombre del banco, número de sucursal y plaza, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 (dieciocho) dígitos de la cuenta bancaria que deberá estar registrada en “**LA CONVOCANTE**” donde se efectuará el depósito por concepto del pago correspondiente y anexar la respectiva verificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet ante el Servicio de Administración Tributaria y en formato PDF y XML.

Con relación al párrafo anterior, “**EL PROVEEDOR**” deberá cumplir con la normatividad fiscal que resulte aplicable al ejercicio de 2026 o durante la vigencia del contrato.

### **15.4. Sanciones**

#### **Penas convencionales**

“**LA CONVOCANTE**” con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los Lineamientos Septuagésimo segundo, Septuagésimo tercero y Septuagésimo cuarto de los Lineamientos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, aplicará penas convencionales por incumplimiento o atraso en la prestación del servicio a “**EL PROVEEDOR**”, se calcularán tomando como base el plan de trabajo y el monto de la solicitud de servicio que corresponda, conforme a lo siguiente, de manera enunciativa más no limitativa:

Penalización (Incumplimiento)	Porcentaje (El porcentaje por incumplimiento será calculado por cada importe facturado)	Cálculo
Documento de Planeación del inicio del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso.
Acta de inicio del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de 15 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación de la firma del contrato.
Documento de riesgos del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de 15 días hábiles

Diagnóstico del Portafolio de soluciones tecnológicas.	3.0%	a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación. Se aplicará por cada día natural de atraso después del día 20 hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.
Evidencia de Mesas de trabajo.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso, después de los 20 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.
Metodología de trabajo (Documento en hojas membretadas que deberá contener la metodología utilizada por “EL PROVEEDOR” y adaptada a los procesos de la DGTSI, en la cual se deberá indicar la documentación y plantillas a desarrollar para cada servicio).	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después del día 20 a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación.

Penalización (Falta/Determinación)	Porcentaje por cada monto facturado	Cómputo
Propuesta de Servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la orden de trabajo.
Plan de Trabajo.	3.0%.	Se aplicará por cada día natural de atraso después de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la orden de trabajo .
Documento de la planeación de la funcionalidad	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Documentos del Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas aplicable por “LA CONVOCANTE”.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Documentación del Proceso de Calidad de Soluciones Tecnológicas aplicable por “LA	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.

<b>CONVOCANTE</b> " descrito en las metodologías de desarrollo.		
Software (Debe realizarse la entrega del software y sus componentes en disco y de forma oficial a través de escrito dirigido a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, con la versión final del código, así como su carga en el repositorio destinado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo
Manuales de usuario y de operación (según sea aplicable). Los manuales deberán elaborarse de acuerdo con la metodología en uso para <b>"LA CONVOCANTE"</b> y/o mejores prácticas de desarrollo de software.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Administración del proyecto y seguimiento (Minutas, Presentaciones, reportes de avance, cambios de alcance).	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Las guías de operación (la elaboración de la documentación requerida, así como de las capacitaciones para que el personal de soporte designado por la <b>"LA CONVOCANTE"</b> tome el control de la operación diaria del aplicativo.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Soporte Técnico (tiempo de respuesta ante incidentes)	3.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante incidentes cuando la criticidad sea alta
Soporte Técnico	2.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante

(tiempo de respuesta ante incidentes)		incidentes cuando la criticidad sea media
Soporte Técnico (tiempo de respuesta ante incidentes)	1.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante incidentes cuando la criticidad sea baja y soporte

La acumulación de las penas convencionales, no excederá del importe de la garantía de cumplimiento del contrato, dicha penalización se descontará administrativamente del importe facturado y se liquidará solo la diferencia que resulte, lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene “**LA CONVOCANTE**” de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato o rescindirlo, independientemente de los derechos que le otorgue la Ley Federal de Protección al Consumidor, lo anterior de conformidad con el Lineamiento septuagésimo segundo, fracciones I, II y III de los Lineamientos; así como el artículo 57 del **RLADF**.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas por causas imputables a “**EL PROVEEDOR**”, “**LA CONVOCANTE**” hará efectivas las penas convencionales pactadas a cargo del mismo, en el importe facturado que corresponda de conformidad con el punto 15.3.2 y en su caso, exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido acordadas, lo anterior de conformidad con el Lineamiento septuagésimo segundo fracción IV y el artículo 58 del **RLADF**.

“**LA CONVOCANTE**”, por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por atraso o incumplimiento en la prestación del servicio, cuando las causas sean imputables a “**EL PROVEEDOR**”.

### 15.5. Rescisión del contrato

En términos del Lineamiento Septuagésimo Quinto de los Lineamientos, “**LA CONVOCANTE**” previo a la aplicación de las penas convencionales hasta por el monto de la garantía de cumplimiento, podrá rescindir administrativamente el contrato respectivo, cuando “**EL PROVEEDOR**” incumpla con sus obligaciones para lo cual deberá realizar el procedimiento previsto en el Lineamiento Septuagésimo Sexto de los Lineamientos, previa opinión del **OIC**, de conformidad con el artículo 12 y 42, segundo párrafo de la **LADF**, sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, en relación con los artículos 46 y 61 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 48, fracción XXII, 89, 101 y Tercero transitorio, párrafos segundo y tercero de la **LOFGJCDMX** y el aviso FGJCDMX/01/2021 por el que se declara el inicio de funciones del **OIC**.

**Serán causas de rescisión cuando:**

- “**EL PROVEEDOR**” no realice el servicio, a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**” a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, conforme a las características y especificaciones técnicas contenidas en los **ANEXOS 1** y a lo previsto en los puntos 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 de las presentes bases y a lo ofertado por “**EL PROVEEDOR**” y se haya agotado el importe máximo de aplicación de las penas convencionales mencionadas en el punto 15.4 de las presentes bases.
- “**EL PROVEEDOR**” no realice el servicio, a entera satisfacción de “**LA CONVOCANTE**” a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, conforme a las características y especificaciones técnicas contenidas en los **ANEXOS 1** y a lo previsto en los puntos 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8 y 3.10 de las presentes bases y lo ofertado por “**EL**

**PROVEEDOR**", sin que se haya agotado el importe máximo de aplicación de las penas convencionales mencionadas en el punto **15.4** de las presentes bases, previa opinión del **OIC**.

- c) "EL PROVEEDOR" modifique las cantidades, características o especificaciones técnicas del servicio objeto del contrato.
- d) Se detecten irregularidades en las visitas de comprobación, conforme a lo establecido en el punto **17** de las presentes bases.
- e) Se detecte que "EL PROVEEDOR" está incurriendo en prácticas no éticas o ilegales de conformidad con el punto **4.4.2** inciso **G** de las presentes bases.
- f) Las autoridades competentes detecten el incumplimiento de obligaciones fiscales a cargo de "EL PROVEEDOR".
- g) "LA CONVOCANTE", a través de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, detecte que la póliza de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato no es auténtica.
- h) Se compruebe lo establecido en el punto **15.1.1**. de las presentes bases, en el sentido de ceder, traspasar o subcontratar en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del contrato.
- i) A "EL PROVEEDOR" se le suspenda o pierda, sea o no temporalmente la autorización por cualquier autoridad competente para cumplir con el objeto del contrato.
- j) "EL PROVEEDOR" esté sujeto a cualquiera de los impedimentos descritos en el artículo 39 de la **LADF**.
- k) "EL PROVEEDOR" intente por cualquier medio el cobro de alguna comisión, cuota, cargo u honorario adicional que no esté pactado en el Contrato.
- l) "EL PROVEEDOR" cambie su nacionalidad e invoque la protección del Gobierno que le haya otorgado su nueva nacionalidad, contra reclamaciones y órdenes de "LA CONVOCANTE".
- m) "EL PROVEEDOR" se declare en concurso mercantil o haga cesión en forma tal que pueda afectar los intereses de "LA CONVOCANTE".
- n) "EL PROVEEDOR" recabe constancia de haber realizado el servicio a entera satisfacción de "LA CONVOCANTE" sin haberlos realizado eficientemente o haciéndolos incompletos.
- o) "EL PROVEEDOR" suspenda la ejecución del Contrato.
- p) "LA CONVOCANTE" compruebe la inexistencia de la póliza de fianza, conforme a lo solicitado en el punto **15.2**, último párrafo de las presentes bases.
- q) "EL PROVEEDOR" no atienda de inmediato sus obligaciones obrero-patronales, de forma tal que pueda afectar los intereses de "LA CONVOCANTE".
- r) Y en general cualquier otra causa imputable a "EL PROVEEDOR" que lesione los intereses de "LA CONVOCANTE".

**16. Del domicilio para recibir notificaciones**

**“EL LICITANTES” O “LOS LICITANTES”** que tengan su domicilio fuera de la Ciudad de México, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México.

**17. Visitas de comprobación**

**“LA CONVOCANTE”** a través de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, podrá en cualquier momento realizar las visitas de comprobación que estime pertinentes, durante la vigencia del contrato, a efecto de constatar la calidad y cumplimiento en la prestación del servicio. En el caso de detectarse irregularidades, el contrato respectivo será susceptible de ser rescindido y hacerse efectiva la garantía de cumplimiento del contrato de conformidad con el artículo 70 de la LADF.

**“LA CONVOCANTE”** establece que por si, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico o de Terceros, podrá realizar visitas a las instalaciones de **“EL PROVEEDOR” O “LOS PROVEEDORES”**, con objeto de constatar que el servicio a contratar cumpla con el grado de integración o contenido nacional manifestado en su propuesta técnica, de conformidad con lo establecido en el Lineamiento Décimo Octavo de los Lineamientos para la determinación y acreditación del grado de integración o contenido nacional, así como los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración o contenido nacional.

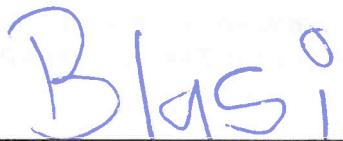
**18. Nulidad del contrato.**

Procederá la nulidad cuando se presente cualquiera de las hipótesis señaladas en el artículo 2225 y demás relativos y aplicables del Código Civil para el Distrito Federal.

Estas Bases fueron avaladas dentro del ámbito de las atribuciones por las personas servidoras públicas que intervinieron de cada área en la reunión de trabajo que se convocó para la contratación del servicio integral para la Implementación de un Sistema de Gestión de Tareas Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

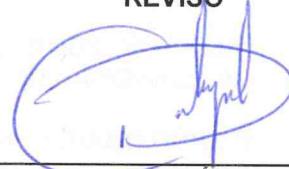
**Estas bases fueron elaboradas en la Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2025.  
y con sus anexos consta de 075 páginas.**

**ELABORÓ**



LIC. RAÚL BLASI TORRES  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
LICITACIONES DE SERVICIOS

**REVISÓ**



CHRISTOPHER YAEL NÁJERA RODRÍGUEZ  
SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS

**VALIDÓ**



LIC. LUIS FERNANDO MONROY HERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**AUTORIZÓ**



MTRO. FRANCISCO JAVIER GARCÍA TORRES  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

## ANEXO 1

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

REQ.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
S-034/2026	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	1	SERVICIO

### I. REQUERIMIENTOS GENERALES

Para la atención del servicio, **EL PROVEEDOR** deberá considerar lo siguiente:

- Que “**LA CONVOCANTE**” proporcionará los ambientes de desarrollo, pruebas y producción conforme al cronograma de trabajo de los proyectos, mismos que serán controlados y administrados por la DGTSI.
- “**EL PROVEEDOR**” instalará y configurará los ambientes de desarrollo y pruebas conforme al cronograma de trabajo de los proyectos, en conformidad con la infraestructura proporcionada por la “**LA CONVOCANTE**”.
- Que todo el equipo de cómputo y licenciamiento de software requerido para el desarrollo del servicio será de su responsabilidad, excepto para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción los cuales estarán almacenados en la infraestructura, propiedad de “**LA CONVOCANTE**” liberando a “**LA CONVOCANTE**” de cualquier responsabilidad por algún uso indebido de estos.
- En caso de que “**EL PROVEEDOR**” requiera aumentar los recursos humanos, para hacer frente a picos originados por la atención del Servicio y/o la puesta en producción de nuevas versiones de aplicativos desarrolladas por él mismo o para ser utilizados en cualquiera de las fases de las Solicitudes de Servicio que se estén atendiendo, no implicará ningún costo adicional para “**LA CONVOCANTE**” debiendo ser absorbidos por “**EL PROVEEDOR**”.
- Deberán realizarse las pruebas correspondientes de funcionalidad y usabilidad con validación por escrito por parte del área usuaria así como la DGTSI antes de la liberación de cualquier proyecto o mantenimiento, incluyendo, pero no limitándose a pruebas de regresión, pruebas de integración, pruebas de sistema, pruebas unitarias, pruebas de caja negra, de caja blanca y de caja gris, así como pruebas de flujo de usuario, pruebas de compatibilidad entre navegadores y dispositivos, pruebas de accesibilidad, pruebas de rendimiento, de seguridad y pruebas exploratorias. Asimismo, se deberá llevar a cabo la identificación y mitigación de vulnerabilidades detectadas. Todas estas pruebas deberán ser debidamente documentadas, y cualquier hallazgo deberá ser mitigado por “**EL PROVEEDOR**” antes de la entrega final. Lo anterior tiene como finalidad garantizar la calidad, estabilidad, seguridad y conformidad del producto con los requerimientos de “**LA CONVOCANTE**”, así como asegurar su correcto funcionamiento en los entornos de producción.

- “**EL PROVEEDOR**” deberá gestionar, administrar y mantener la trazabilidad completa del proyecto en tiempo real, mediante el uso del repositorio institucional y del gestor de proyectos de “**LA CONVOCANTE**”.
- Para la atención del servicio, deberá considerar las fases definidas en el presente anexo técnico.

#### Consideraciones de Confidencialidad

“**EL PROVEEDOR**” deberá entregar un escrito bajo protesta de decir verdad en donde acredite que se hace responsable, en caso de que violen derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes a nivel nacional o internacional sobre la presente relación contractual, liberando de toda responsabilidad a “**LA CONVOCANTE**”.

Todo desarrollo habrá de ser realizado en un **Ciclo de Desarrollo de Software Seguro** que habrá de contener de manera enunciativa, más no limitativa:

##### **1. Capacitación en Seguridad**

“**EL PROVEEDOR**” deberá contar y demostrar formación en seguridad de la información y ciclo de desarrollo de software seguro la cual debe ser acreditada presentando copia simple del certificado en la siguiente normatividad: ISO 27001:2022 y Certificaciones Profesionales en Ciclo de Desarrollo Seguro o equivalentes. Esto incluye amenazas comunes, técnicas de ataque y principios de codificación segura.

##### **2. Establecer Requisitos de Seguridad y Privacidad**

Desde el inicio de cada proyecto, se deben definir requisitos claros de seguridad y privacidad, alineados con normativas aplicables y estándares internacionales.

##### **3. Diseño Seguro**

Aplicar principios de diseño como el de menor privilegio, defensa en profundidad y separación de responsabilidades para reducir la superficie de ataque.

##### **4. Modelado de Amenazas**

En cada proyecto se deberán identificar y evaluar amenazas potenciales al sistema, y definir estrategias de mitigación desde la fase de diseño.

##### **5. Uso de Herramientas de Análisis Estático**

En cada proyecto se deberán implementar herramientas que analicen el código fuente automáticamente para detectar errores de seguridad antes de la ejecución.

##### **6. Revisión de Código**

En cada proyecto se deberán realizar revisiones manuales del código para identificar vulnerabilidades que las herramientas automáticas podrían pasar por alto.

##### **7. Pruebas de Seguridad Dinámicas**

En cada proyecto se deberán ejecutar pruebas en tiempo de ejecución (como pruebas de penetración y/o fuzzing) para detectar vulnerabilidades en el comportamiento del software.

##### **8. Gestión de Vulnerabilidades**

En cada proyecto se deberán establecer procesos para identificar, evaluar y corregir vulnerabilidades descubiertas durante el desarrollo o después del lanzamiento.

##### **9. Revisión Final de Seguridad**

En cada proyecto y antes de lanzar el producto, realizar una evaluación completa de seguridad para asegurar que se han mitigado los riesgos conocidos.

#### **10. Respuesta a Incidentes**

Preparar un plan de respuesta ante incidentes que permita actuar rápidamente ante vulnerabilidades descubiertas en producción.

#### **II. DESCRIPCIÓN**

*Las especificaciones y características técnicas del servicio son enunciativas y no limitativas por lo que “EL PROVEEDOR” deberá manifestar en su propuesta técnica las especificaciones y características técnicas ofertadas:*

#### **“SERVICIO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FGJCDMX.”,**

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	Implementación de los procesos de la CGA tanto intermodulares como intramodulares, en la plataforma Odoo Community versión 18.	Diseño, codificación, implementación, pruebas (citadas en los requerimientos generales del presente anexo técnico) y puesta en producción de nuevas soluciones tecnológicas alineadas a los procesos institucionales; arquitectura escalable y tecnologías actualizadas.
2	Implementación de Mejoras Mayores	Rediseño, refactorización o expansión significativa de funcionalidades existentes; incluye actualización de interfaces, rendimiento y seguridad.
3	Atención integral al ciclo de vida de la implementación de los procesos y desarrollo de software	Gestión de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas (citadas en los requerimientos generales del presente anexo técnico), implementación, soporte post-producción y documentación técnica.
4	Atención eficaz y oportuna a las necesidades tecnológicas de “LA CONVOCANTE”	Modelo ágil de gestión de solicitudes; cobertura de incidentes, cambios, nuevas funcionalidades o adaptaciones conforme a prioridades y plazos establecidos por “LA CONVOCANTE”.

#### **Nuevos Desarrollos y Actualización Tecnológica**

El Servicio 1 corresponde a las solicitudes de servicio relacionadas con la migración y/o actualización tecnológica, considerando los procesos actuales y las áreas de oportunidad en la operación de las soluciones tecnológicas, para el desarrollo de nuevos sistemas.

Las solicitudes podrán ser de al menos los siguientes rubros:

**I.1 Servicios de Análisis y Diseño:** Son las actividades relacionadas con el levantamiento de requerimientos, documentación de las actividades realizadas y modelado de las necesidades de los usuarios, para la construcción del código fuente. Los servicios que “LA CONVOCANTE” requiera sobre este rubro serán facturados como Unidades de Análisis y Diseño y se descontará del monto máximo según sean consumidas.

Para las solicitudes del servicio existen 3 niveles de requisitos que deberán ser documentados de acuerdo con lo siguiente:

- a. **Requisitos de Negocio** – Asociados con los Procesos de Negocio a ser soportados por un Nuevo Desarrollo, los objetivos y beneficios que se pretende lograr con la implantación de estos en un Desarrollo Aplicativo.
- b. **Requisitos Funcionales** – Asociados con las tareas, actividades o funciones específicas de los programas, para que de manera integrada cumplan con los objetivos definidos para el Requerimiento de Negocio.
- c. **Requisitos No Funcionales** – Asociados con características técnicas que debe cubrir el Aplicativo, como son Requisitos de Desempeño, Tiempos de Respuesta, Usabilidad, Confiabilidad, Seguridad, entre otros, que de manera integrada garantizan la Continuidad de las Operaciones de las Áreas sustantivas y Administrativas de “LA CONVOCANTE”.

Los Servicios de Análisis y Diseño comprenden todas aquellas actividades orientadas a identificar, comprender, documentar y modelar las necesidades funcionales y no funcionales de los usuarios finales y las áreas responsables, con el fin de establecer las bases técnicas y funcionales para el desarrollo, mantenimiento o evolución de soluciones tecnológicas.

Estas actividades incluyen, entre otras:

- El levantamiento de requerimientos mediante entrevistas, talleres, revisión documental y análisis de procesos;
- La elaboración de documentación funcional y técnica,
- Creación de maquetas, bosquejos y matrices de trabajo;
- El modelado de procesos de negocio (diagramas), historias de usuario y casos de uso;
- La definición de criterios de aceptación y trazabilidad de requerimientos;
- Y la identificación de restricciones técnicas y normativas que deban ser consideradas para el diseño de las soluciones.

Los servicios que “LA CONVOCANTE” requiera en este rubro serán facturados como Unidades de Análisis y Diseño, las cuales se irán descontando del monto máximo autorizado conforme vayan siendo consumidas y aprobadas.

#### Clasificación de los Requisitos

Para cada solicitud de servicio, se deberán identificar y documentar los requerimientos considerando los siguientes tres niveles:

- a. **Requisitos de Negocio**

Son aquellos que definen los objetivos estratégicos, operativos o institucionales que se desean alcanzar mediante el desarrollo o evolución de una solución tecnológica. Están vinculados directamente con los procesos de negocio a ser soportados, describen el valor esperado, los actores involucrados y los resultados esperados para “LA CONVOCANTE”.

- b. **Requisitos Funcionales**

Corresponden a las acciones específicas que el sistema debe ejecutar para cumplir con los requisitos de negocio. Incluyen funcionalidades, flujos de trabajo, reglas de negocio,

interacciones con el usuario (mensajes, avisos), validaciones, manejo de datos, y comportamientos esperados del sistema. Estos requisitos serán documentados mediante especificaciones funcionales, diagramas de flujo, bosquejos, casos de uso, historias de usuario, matrices de trazabilidad u otros artefactos definidos en la metodología adoptada.

c. Requisitos No Funcionales

Incluyen todas las condiciones técnicas y operativas que debe cumplir el sistema, para garantizar su desempeño, seguridad, confiabilidad y usabilidad. Entre estos se consideran:

- Desempeño (tiempos de respuesta, concurrencia);
- Usabilidad (interfaz amigable, accesibilidad);
- Confiabilidad (tolerancia a fallos, disponibilidad);
- Seguridad (autenticación, autorización, cifrado, cumplimiento normativo);
- Escalabilidad y Mantenibilidad;
- Y cualquier otro aspecto técnico que asegure la continuidad operativa de las áreas sustantivas y administrativas de “LA INSTANCIA”.

**I.2 Servicios de Desarrollo de Software:** Son las actividades para el diseño técnico, construcción y pruebas de los aplicativos en los ambientes de “LA CONVOCANTE”, y con el alojamiento del código fuente en el repositorio de la “LA CONVOCANTE”. Los servicios que la “LA CONVOCANTE” requiera sobre este rubro serán facturados como **Unidades** y se descontarán del monto máximo según sean consumidas. “EL PROVEEDOR” deberá realizar la gestión, administración y trazabilidad integral del proyecto en tiempo real, utilizando para ello el repositorio institucional y el gestor de proyectos de la “LA CONVOCANTE”.

Para cada Solicitud de Servicio de Implementación de Procesos de Software, “EL PROVEEDOR” es responsable de determinar los cambios y/o adiciones necesarias a los modelos y documentación contenidos dentro de las diferentes capas arquitectónicas de las soluciones tecnológicas, para lo cual deberá realizar la construcción del código fuente usando soluciones de código abierto, ya que “LA CONVOCANTE” no cuenta con un licenciamiento específico para el desarrollo.

“LA CONVOCANTE” en conjunto con “EL PROVEEDOR” definirán la arquitectura de la solución tecnológica y sus componentes como son ID (Identificador de Desarrollo de Software) de desarrollo, lenguaje de programación, sistema operativo, manejador de base de datos y los componentes que adicionalmente sean requeridos para la construcción de la solución.

Un entregable o entregables de Desarrollo de Software son considerados como completos cuando se encuentren debidamente documentados de acuerdo a lo establecido en este documento, aprobados en cuanto a regresión, integración, compilación, instalación, funcionalidad, estándares técnicos y arquitectónicos, así mismo, o en su caso todas las pruebas que la “LA CONVOCANTE” defina y acuerde con “EL PROVEEDOR” y se haya demostrado que pueden ser integrado a entornos de operación de “LA CONVOCANTE”, por la misma o quien ésta designe responsable.

Se requiere para la ejecución del servicio que la solicitud de servicio sea separada en diferentes iteraciones, cada una de ellas con un alcance funcional y actividades de control y aseguramiento de calidad específicos y una serie de componentes integrados deberán estar listos para ser probados, integrados y promovidos al entorno de pruebas.

Esto es válido aún y cuando la estrategia de integración especifique que no se pasará a entornos de producción hasta tener el aplicativo completo.

Para el desarrollo de aplicaciones (diseño detallado, construcción y prueba unitaria) se establecerá un tiempo fijo (todos los insumos necesarios deberán estar disponibles antes de realizar la estimación que se determine en las mesas de planeación), mientras que, para el análisis y diseño, así como las pruebas y liberación se establecerán planes de trabajo, estableciendo en ellos las actividades y dependencias que se tengan con personal de “**LA CONVOCANTE**” que participe en el servicio.

Para proyectos “de proceso iterativo”, el pago al “**PROVEEDOR**” sólo se llevará a cabo sobre la base de entrega de código ejecutable dentro de entornos de pruebas que puedan compilarse y ejecutarse independientemente. Las áreas de “**LA CONVOCANTE**” deberán ser tomadas en cuenta al momento de establecer su estrategia de integración. En ningún caso se aceptan o acreditan entregas que únicamente consistan en documentación, o que para su ejecución dependen de componentes aún no desarrollados o modificados.

“**EL PROVEEDOR**” es responsable de integrar y probar continuamente sus productos de software.

En todo caso, “**EL PROVEEDOR**” es responsable de asegurar que el servicio de diseño y desarrollo entrega un producto estable, totalmente integrado tanto a la base de código existente, como a la que desarrolla en su proyecto. Así mismo debe asegurar que los productos desarrollados son representaciones fieles a los niveles de abstracción superiores de los elementos arquitectónicos de las aplicaciones.

“**EL PROVEEDOR**” es responsable de llevar a cabo en su propio ambiente de desarrollo las pruebas unitarias, de integración, de sistema, de seguridad, entre otras, que se consideren convenientes bajo su propia responsabilidad, antes de llevar a cabo la promoción a los ambientes de calidad administrados por “**LA CONVOCANTE**”.

Al igual que en cualquier tipo de servicio de software, “**EL PROVEEDOR**” está obligado a llevar a cabo actividades de calidad conforme a lo establecido en el Plan de Calidad que se establezca.

**I.3 Servicios de Pruebas y Liberación:** Son las actividades para realizar las pruebas a los aplicativos, en ambientes administrados por “**LA CONVOCANTE**”, las cuales incluyen los escenarios/casos de prueba y evidencias de las mismas, que deberán cumplir con los escenarios establecidos en la documentación de diseño del producto (historia de usuario, caso de uso, diagramas de flujo) así como las pruebas de vulnerabilidades (SATS y DAST) y estrés previo al pase a producción de las soluciones tecnológicas desarrolladas. Los servicios que “**LA CONVOCANTE**” requiera sobre este rubro serán facturados por las Unidades de Pruebas y Liberación ocupadas y se descontarán del monto máximo según sean consumidas.

Una vez que se ha determinado que las soluciones desarrolladas por “**EL PROVEEDOR**” cumplen con los Criterios de Aceptación establecidos, resulta necesario realizar las pruebas funcionales y su pase a producción por ello el alcance del presente servicio incluye la instalación de los componentes de las aplicaciones en los ambientes de prueba administrados por “**LA CONVOCANTE**”, que incluyen la planeación, revisión de documentación para entrar al ambiente de pruebas, ejecución y documentación de los resultados obtenidos de los ciclos de pruebas definidos para la solicitud de servicio.

Por lo cual, de manera enunciativa más no limitativa se podrá requerir alguna o algunas de los diferentes tipos de pruebas que a continuación se señalan para que “**EL PROVEEDOR**” lo contemple.

- **Pruebas Funcionales:** Las Pruebas Funcionales se centran en la validación de requerimientos de usuarios extraídos directamente de los Requisitos de Negocio y Reglas de Negocio. El

objetivo de estas pruebas es validar la aceptación de los requisitos de usuario, datos (entrada, salida, precondiciones), procesamiento, recuperación y la implementación adecuada de las reglas de negocio. Este tipo de pruebas se basa en la interacción con una interfaz y análisis de los resultados.

- **Pruebas de usabilidad:** Se centran en la evaluación de la experiencia del usuario final, considerando aspectos como la accesibilidad, facilidad de navegación, comprensión de la interfaz y eficacia en la interacción con el sistema; con el propósito de garantizar el acceso equitativo al sistema por parte de personas con discapacidad.
- **Pruebas de compatibilidad:** Las pruebas de compatibilidad deben verificar el correcto funcionamiento de la aplicación en diferentes navegadores, dispositivos, resoluciones de pantalla y sistemas operativos, asegurando una experiencia uniforme y sin errores.
- **Pruebas de rendimiento:** Ejecución de pruebas de carga, estrés y escalabilidad para medir la capacidad del sistema bajo distintas condiciones de uso, identificando cuellos de botella y asegurando una respuesta adecuada ante volúmenes crecientes de usuarios o transacciones.
- **Pruebas exploratorias:** Las pruebas exploratorias se centran en la ejecución dinámica de pruebas no estructuradas por parte de personal especializado, con el fin de identificar fallos o comportamientos inesperados que no hayan sido contemplados en los casos de prueba formales.
- **Pruebas No Funcionales:** Las Pruebas No Funcionales se centran en la validación de los atributos del Aplicativo y de algunos de sus componentes, los cuales, deben de estar soportados por la Infraestructura Tecnológica de “LA CONVOCANTE”.
- **Pruebas de Convivencia:** En ellas se realizan las actividades necesarias para verificar que los Componentes de la Solución, en su conjunto, trabajen e interactúen adecuadamente con otros componentes de Hardware y Software propios de la Infraestructura Tecnológica de “LA CONVOCANTE”.
- **Pruebas Unitarias y de Integración Aplicativa:** Son las actividades necesarias para verificar el comportamiento individual y en conjunto con los componentes de la Aplicación para asegurar que opere adecuadamente con las interfaces de este Aplicativo o con Aplicativos y/o Componentes Externos y que son propios de la Infraestructura Tecnológica de “LA CONVOCANTE”.
- **Pruebas de Regresión:** Tienen por objeto verificar que los Flujos de Operación que no sufrieron cambios por el Mantenimiento del Aplicativo o un Componente de Software, operan normalmente.
- **Pruebas de Vulnerabilidad/Seguridad:** Son pruebas que se enfocan a detectar huecos de seguridad en los Componentes de las Soluciones Tecnológicas por parte de intrusos, gracias a vulnerabilidad de Seguridad en los Aplicativos. Así como, a la validación de implementación específica de Componentes de Seguridad que se definen dentro de los Requerimientos Funcionales y/o No Funcionales de las Soluciones Tecnológicas; tales como inyecciones SQL, accesos no autorizados, exposición de datos sensibles, entre otros riesgos que comprometan la integridad, confidencialidad y disponibilidad del sistema.
- **Pruebas de estrés:** Son pruebas de rendimiento que evalúa la estabilidad y fiabilidad de un sistema bajo condiciones extremas o cargas de trabajo elevadas, más allá de su uso normal.
- **Pruebas de Calidad de Código:** Es un prerequisito para ingresar al proceso de Liberación y Entrega de “LA CONVOCANTE”, verifica que el código cumpla con las mejores prácticas del desarrollo de software, así como un óptimo desempeño de los aplicativos en la infraestructura asignada al sistema
- **Otros tipos de Pruebas:** Adicionalmente a las pruebas antes mencionadas, se pueden llegar a requerir Prueba de Concepto, Pruebas de Ensamble y Pruebas de Eficiencia de Código y Base de Datos, entre otras. Lo cual deja abierta la posibilidad de requerir este tipo de pruebas u otra en particular, sin embargo, en todos los casos se requerirá la documentación del alcance (tipo de pruebas necesarias), planeación y diseño de **CONVOCANTE**, ejecución de pruebas, recopilación de resultados y presentación de estos, pruebas que “LA CONVOCANTE” determinará y valorará en conjunto con “EL PROVEEDOR”.

La Propuesta de Pruebas del Proyecto y/o Solicitud de Servicio, deben contener la cotización de los conceptos necesarios para llevar a cabo las Pruebas de las Aplicaciones Desarrolladas, de tal forma que, se alcancen los parámetros de calidad siguientes: efectividad, productividad, integridad y satisfacción.

**“EL PROVEEDOR”** deberá incluir dentro de su proceso la realización de Pruebas de Integración, Sistema, Funcionales y de vulnerabilidades para asegurar que sus productos están libres de defectos (o hasta el nivel que lo establezca el Plan de Calidad del Proyecto y/o Requerimiento).

Cabe señalar que en el caso de pruebas de vulnerabilidades los resultados y/o hallazgos deberán ser atendidos por **“EL PROVEEDOR”** sin costo para **“LA CONVOCANTE”** o sin que ello implique una nueva solicitud de desarrollo.

**I.4 Servicios de Documentación y Transición:** En esta actividad se deberá definir y documentar el conjunto de componentes tecnológicos y su relación entre ellos, con el objeto de integrar a la mesa de servicios de **“LA CONVOCANTE”** y realizar la entrega al área o **“PROVEEDOR”** responsable del soporte a la operación de las soluciones tecnológicas desarrolladas.

Para este tipo de servicio **“EL PROVEEDOR”** deberá elaborar las guías de operación para que la solución tecnológica desarrollada y probada y puesta en producción sea transferida a la mesa de soporte de soluciones tecnológicas con la que cuente **“LA CONVOCANTE”**, en el entendido que coadyuvar en la elaboración de la documentación requerida, así como de la transferencia de conocimientos para que el personal de soporte designado por **“LA CONVOCANTE”** tome el control de la operación diaria del aplicativo.

Así mismo, deberá atender las solicitudes de información y requerimientos que realice la mesa de servicios de **“LA CONVOCANTE”** para el registro y configuración del catálogo de atención, los niveles de servicios y la base de conocimiento con los errores más comunes, adicional a que deberá incluir procedimientos de cambio de password y usuarios administradores de los componentes de la solución tecnológica.

## I. S2. Servicio de Soporte Especializado

El servicio 2 corresponde a los servicios que serán ejecutados para reforzar las capacidades tecnológicas de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, con el objetivo de coadyuvar a las funciones especializadas del área como son:

**II.1 Soporte de Aplicaciones.** Para la atención a incidencias relacionados con corrección de código.

**II.2 Soporte de Bases de Datos.** Para los mantenimientos, aplicación de parches, actualización de sistemas operativos, etc. que requiera la base de datos.

**II.3 Soporte de Gestión de Servicios.** Para coadyuvar en la documentación de los procesos, gestión de proyectos y servicios de **“LA CONVOCANTE”** conforme a los estándares de las mejores prácticas en el mercado y apoyar a **“LA CONVOCANTE”** al control de Servicios TIC con el objetivo de reforzar las competencias actuales con las que cuenta **“LA CONVOCANTE”**.

Para este fin se debe considerar en su propuesta las horas de esfuerzo que devengará **“EL PROVEEDOR”**, contemplando el alcance de solicitudes de servicio que no requieran de un nuevo desarrollo o actualización tecnológica, este rubro será facturado como Unidades de Soporte Especializado y se descontarán del monto máximo según sean consumidas.

El alcance del servicio será para atender solicitudes prioritarias de aplicativos que se encuentran en el portafolio de aplicaciones de **“LA CONVOCANTE”** pero que no requieren de una migración y/o actualización tecnológica total, sino de un soporte especializado para implementar funcionalidades

específicas de las soluciones tecnológicas y/o requerimientos de impacto normativo y/o de seguridad de la información.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### I. Procedimiento para realizar la solicitud de servicio.

- a) **"LA CONVOCANTE"** deberá requisitar mediante el documento de requerimiento, la solicitud de servicio / orden de trabajo indicando el nombre del sistema, así como la ficha técnica del proyecto a realizar, en el asunto del oficio deberá señalar a qué tipo de servicio corresponde para identificar los alcances y unidades a consumir.
- b) **"EL PROVEEDOR"** tendrá hasta 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción para dar respuesta a la solicitud del servicio / orden de trabajo requerido, indicando la cantidad de unidades a consumir y las disponibles, así como el método y/o evidencias de la estimación que correspondan y acrediten el esfuerzo indicado.
- c) En caso de estar de acuerdo con el inciso b) **"LA CONVOCANTE"** a través del responsable que designe la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos dará su aceptación a la Propuesta mediante el documento que **"LA CONVOCANTE"**, confirmando la fecha de inicio para que **"EL PROVEEDOR"** elabore y ejecute el plan de trabajo.
- d) **"EL PROVEEDOR"** en un plazo de no mayor a 10 días hábiles posteriores a la aceptación de la propuesta presentará de forma oficial la propuesta de solución y plan de trabajo en donde deberá describir el alcance del proyecto, las solicitudes de servicios requeridas para su atención y su dimensionamiento, así como la metodología de desarrollo del proyecto la cual de acuerdo a su alcance podrá definirse en metodología de cascada o ágil, para lo cual deberá indicar la planeación de todas las fases hasta la entrega del proyecto para dicho fin.
- e) **"EL PROVEEDOR"** de manera enunciativa más no limitativa deberá apegarse a los procesos internos y lineamientos de **"LA CONVOCANTE"**, así como apegarse a la estructura documental definida en la sección de entregables.
- f) Una vez finalizada cada solicitud de servicio **"EL PROVEEDOR"** deberá solicitar su aceptación y aprobación, la cual conforme al plan de trabajo se validará y aceptará por parte de **"LA CONVOCANTE"** en caso de no existir observaciones.
- g) Para el pago de cada solicitud de servicio **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar la documentación de acuerdo con el proceso **"LA CONVOCANTE"** determine.

#### I.1 Roles y Responsabilidades

La definición de roles y responsabilidades señaladas en este documento, se ajustan a los siguientes acuerdos entre **"EL PROVEEDOR"** y el responsable que designe la **DGTSI**.

**Responsable (R):** Este rol realiza el trabajo y es responsable por su ejecución.

**Aprobador (A):** Este rol se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Es quien debe asegurar que se ejecuten las tareas asignadas.

**Consultado (C):** Este rol posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información.

**Informado (I):** Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo.

No.	Actividad	Proveedor	FGJCDMX
1	Realizar la Solicitud de Servicio al "PROVEEDOR" correspondiente para su atención.	C	R
2	Poner a disposición d"EL PROVEEDOR" los Elementos existentes de la Arquitectura de la Aplicación concernientes a la Solicitud de Servicio, en sus últimas versiones	I	R
3	Llevar a cabo la estimación de la Solicitud de Servicio en cuanto a Alcance, Reutilización, Costos, Tiempos y Esfuerzo, entregando la propuesta correspondiente y el sustento de la estimación misma.	R	A
4	Verificar la estimación, a fin de asegurar que es correcta en cuanto a Alcance, Reutilización, Costos, Tiempos y Esfuerzo	A	R
5	Asignar al personal que participa en el proyecto, estableciendo invariablemente roles separados de Liderazgo Técnico y Administración del Proyecto.	R	A
6	Establecer Planes de Trabajo que contemplarán el Cronograma de actividades detallado e indicando los recursos humanos que participarán en el proyecto, la administración de riesgos, problemas, comunicación, configuración, aseguramiento y control de la calidad, así como, la participación de terceros que se encuentren involucrados en la realización de dichas actividades.	R	A
7	Fungir como punto de contacto con el negocio para la definición, recopilación, refinación y priorización de los Requisitos del Negocio.	I	R
8	Solicitar y realizar las entrevistas, talleres de trabajo y encuestas para determinar los Requisitos Técnicos, Funcionales, No Funcionales y de Usuario.	R	C
9	Elaborar la Documentación, Desarrollo, Modelado y Validación de los Requerimientos del usuario	R	A
10	Diseñar y documentar los cambios a los Elementos Arquitectónicos de las Aplicaciones, de acuerdo con lo establecido en el Plan Aprobado del proyecto.	R	A
11	Elaborar el Plan de Calidad del Proyecto.	R	A
12	Ejecutar las actividades de Calidad, conforme al Plan de Calidad del Servicio y propio de la Solicitud de Servicio.	R	I

No.	Actividad	Proveedor	FGJCDMX
13	Resolver los defectos y/o desviaciones resultantes de la ejecución de las actividades de Calidad.	R	I
14	Elaborar y ejecutar los escenarios de pruebas	R	A
15	Corregir los defectos como consecuencia de la realización de las Pruebas de Aceptación del Usuario imputables al "PROVEEDOR" correspondiente.	R	A
16	Proporcionar los Manuales de Instalación y Documentación de soporte adicional utilizada para la configuración del Ambiente de Pruebas, resultados de Pruebas al Ambiente y la Línea Base de componentes habilitadores (Software y Hardware).	R	A
17	Aprobar su pase a producción	C	R
18	Realizar las transferencias de conocimiento a los equipos de trabajo de "LA CONVOCANTE".	R	C
19	Llevar a cabo las actividades propias de Administración del Proyecto para corroborar la entrega del servicio en tiempo, forma y con la calidad esperada por "LA CONVOCANTE".	R	A
20	Realizar las reuniones de revisión de estado (Avance, Riesgos y Problemas) del proyecto y/o Solicitudes de Servicio conforme al Plan de Comunicación acordado y proporcionar los reportes estadísticos de la salud de las Solicitudes de Servicio.	R	A

#### METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DE ESFUERZOS

Para garantizar la adecuada planeación, ejecución y control de los servicios solicitados, "EL PROVEEDOR" deberá emplear una metodología estructurada y colaborativa de estimación de esfuerzos, con base en técnicas ágiles, orientadas a asegurar la calidad en el levantamiento de requerimientos y el correcto dimensionamiento de las tareas asociadas.

Los puntos de historia son una técnica de estimación que se usa en las metodologías ágiles de gestión de proyectos y ayudará a "LA CONVOCANTE" y al PROVEEDOR a determinar el esfuerzo necesario para completar una tarea. Estos tienen en cuenta factores como la complejidad de la tarea y la incertidumbre, lo que los hace más precisos que otras técnicas de estimación, como aquellas basadas en el tiempo, y para lo cual deberá apoyarse de la herramienta de Descomposición Estructurada del Trabajo (Work Breakdown Structure-WBS), como instrumento complementario para definir, organizar y detallar las tareas y entregables involucrados en cada solicitud de servicio.

El PROVEEDOR deberá determinar los esfuerzos de construcción, basados en el método de estimación por "puntos de historia":

1. Presenta los puntos de historia al equipo: Proporciona la introducción de los elementos a estimar (funcionalidades, requerimientos técnicos, tareas), facilitando el contexto necesario para su correcta comprensión.
2. Determina la secuencia para los puntos de historia: Se encargará de ordenar las tareas conforme a su relevancia funcional, dependencias técnicas y valor estratégico para “**LA CONVOCANTE**”.
3. Crea una matriz de puntos de historia: Creará una matriz técnica que documente los puntos de historia asignados, criterios de aceptación, supuestos técnicos y observaciones relevantes.
4. Reunión técnica de planeación – aprobación: Se trata de un espacio de revisión conjunta entre “**LA CONVOCANTE**” y “**EL PROVEEDOR**” para discutir, ajustar y aprobar las estimaciones propuestas.
5. Ejecución de la actividad – lote de actividades: Se organizarán las actividades aprobadas en lotes de trabajo (sprints, iteraciones o bloques), conforme a la planificación establecida.
6. Retroalimentación y mejora de estimación en base a historia: Se evaluará la precisión de las estimaciones con base en los resultados obtenidos, alimentando un historial de referencia para optimizar futuras estimaciones.

Bajo este método de estimación “**LA CONVOCANTE**”, potencializa el método de integración del conocimiento interno de los procesos de negocio y funcionales, con la experiencia y conocimiento técnico de “**EL PROVEEDOR**”.

“**LA CONVOCANTE**” busca como objetivo tener los beneficios siguientes con el uso del método de estimación por puntos de historia:

- Impulsar una planificación más rápida.
- Considerar la imprevisibilidad y el riesgo.
- Eliminar el sesgo de habilidades de la planificación y alinear al equipo.
- Definir plazos razonables.
- Generar mejores estimaciones en el futuro.
- Contar con la estimación en horas de cada uno de los desarrollos para realizar su conversión a Unidades como a continuación se indica.

Para el cálculo de las unidades debe considerarse que cada **Unidad** equivale 8 horas de esfuerzo por parte de “**EL PROVEEDOR**” que se requieran para las solicitudes de desarrollo de interfaces con sistemas que actualmente operen, solo en ese caso se considera un factor y dependiendo el tipo de tecnología será su valor mediante el siguiente factor:

Tecnología	Factor
Desarrollo para Odoo Community Versión 18.0	1.00

Es decir, el total de unidad por cada solicitud quedará de la siguiente manera:

- Total, de Unidades de Servicio de Desarrollo = Factor \* (Horas dimensionadas en la propuesta).
- El resto de las unidades no aplica factor de tecnología.
- El monto total se obtendrá de la multiplicación de las unidades por el costo de cada una de ellas conforme lo establecido en la propuesta económica.

#### ENTREGABLES

**“EL PROVEEDOR”** entrega un conjunto de elementos denominados como entregables los cuales son considerados como propiedad intelectual por parte de **“LA CONVOCANTE”**, con clasificación de reservada por la sensibilidad de la información que se maneja.

A continuación, se puntualizan los entregables:

#### Entregables iniciales

	Entregable	Descripción	Fecha de Entrega
ES0.1	Documento de Planeación del inicio del servicio.	Documento en hoja membretada que deberá contener la Planeación del <b>PROVEEDOR</b> para la prestación de servicio, incluyendo el modelo de gobierno y matriz de Comunicaciones	5 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato
ES0.2	Acta de inicio del servicio.	Documento en hoja membretada que deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificación del servicio</li> <li>● Antecedentes</li> <li>● Situación actual</li> <li>● Objetivos del servicio</li> <li>● Alcances del servicio</li> <li>● Propósito y justificación del servicio</li> <li>● Responsables y responsabilidades</li> <li>● Tiempo del servicio</li> <li>● Restricciones</li> <li>● Riesgos</li> <li>● Resultado esperado</li> <li>● Consideraciones generales</li> <li>● Autorizaciones</li> </ul>	10 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato
ES0.3	Documento de riesgos del servicio.	Documento en hoja membretada, donde se visualicen las políticas y procedimientos en respuesta a los riesgos del servicio.	15 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato
ES0.4	Diagnóstico del Portafolio de soluciones tecnológicas.	Documento en hoja membretada que deberá contener el diagnóstico de las soluciones tecnológicas, en donde se visualice el portafolio inicial y su prioridad de actualización conforme la tecnología desarrollada, así como la metodología a emplear para cada una de ellas.	15 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato
ES0.5	Evidencia de Mesas de trabajo.	Documento en hoja membretada donde se visualicen las actividades derivadas de las mesas de trabajo al inicio del servicio, las cuales deberán quedar documentadas con minutos y/o presentaciones, con el objetivo de sensibilizar al <b>“PROVEEDOR”</b> sobre la operación de <b>“LA CONVOCANTE”</b> , como mínimo deberán ejecutarse las mesas de trabajo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arquitectura Tecnológica</li> <li>- Niveles de Servicio</li> </ul>	20 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato

	Entregable	Descripción	Fecha de Entrega
ES.06	Metodología de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de solicitudes de servicio</li> <li>- Contexto de la Institución</li> </ul> <p>Documento en hojas membretadas que deberá contener la metodología utilizada por <b>“EL PROVEEDOR”</b> y adaptada a los procesos de la DGTSI, en la cual se deberá indicar la documentación y plantillas a desarrollar para cada servicio.</p>	20 días hábiles a partir del inicio de la vigencia del contrato

**Entregables por solicitud de servicio:**

	Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
<b><u>ES.01</u></b>	Propuesta de Servicio.	<p>Documento en hoja membretada donde <b>“EL PROVEEDOR”</b> deberá entregar la propuesta de servicio de la funcionalidad solicitada, la cual debe de contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La funcionalidad.</li> <li>- Descripción de la solución a desarrollar.</li> <li>- El número de unidades que serán consumidas.</li> <li>- Número de unidades disponibles.</li> </ul> <p>La propuesta de servicio deberá estar firmada por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos y el responsable por parte de <b>“EL PROVEEDOR”</b>.</p>	Por solicitud de servicio.	Dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la orden de trabajo por parte de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos
<b><u>ES.02</u></b>	Plan de Trabajo.	<p>Documento en hoja membretada donde se visualicen las fechas de cada una de las etapas requeridas para la atención de las solicitudes de servicio, mismo que deberá contener las etapas de las actividades que se desarrollarán como parte de la funcionalidad de manera detallada, así como el esfuerzo en horas que represente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El plan de trabajo deberá estar firmado por <b>“EL PROVEEDOR”</b> y la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos por parte de</li> </ul>	Por solicitud de servicio.	Dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la orden de trabajo por parte de la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos

Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
	<p align="center"><b>"LA CONVOCANTE".</b></p> <p align="center"><b>"EL PROVEEDOR"</b> deberá considerar en los requerimientos las políticas de seguridad y la metodología de proyectos vigente por parte de la <b>"LA CONVOCANTE"</b>.</p>		
<b>ES.03</b>	<p>Documento de planeación de la funcionalidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe describir el detalle de la funcionalidad requerida. Indicando sus componentes, dependencia con otras funcionalidades, así como los elementos de configuración afectados.</li> <li>● El documento deberá indicar los formatos que de acuerdo con los procesos y metodologías empleadas por <b>"LA CONVOCANTE"</b> serán aplicables y que tendrán que elaborarse como parte de la funcionalidad solicitada. Así mismo deberá describir la metodología a seguir indicando cada una de las etapas en las que serán atendidas las solicitudes, los posibles riesgos y los tiempos de entrega de cada uno de los entregables que apliquen.</li> <li>● El documento deberá indicar por el lado de <b>"EL PROVEEDOR"</b> quien será el responsable de dar seguimiento a las actividades de la orden de trabajo, lo anterior con la finalidad de que <b>"LA CONVOCANTE"</b> identifique el personal que estará involucrado.</li> <li>● El documento deberá ser generado por funcionalidad en el caso de que una o varias funcionalidades se puedan agrupar y cuyos tiempos de entrega correspondan a la misma fecha de acuerdo con el plan de trabajo.</li> <li>● <b>"EL PROVEEDOR"</b> podrá agrupar las funcionalidades en un solo documento de planeación de la</li> </ul>	<p>Por solicitud de servicio.</p>	<p>Conforme el Plan de trabajo</p>

	Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
		<p>funcionalidad, sujeto a cada uno de los factores definidos en los puntos anteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toda la documentación que se maneje para cada funcionalidad deberá estar apegado a la documentación aplicable de “<b>LA CONVOCANTE</b>”, y/o alinearse a las mejores prácticas de desarrollo de software.</li> <li>● “<b>EL PROVEEDOR</b>” deberá incluir dentro de su proceso la realización de Pruebas de Integración, Sistema, Funcionales y de vulnerabilidades para asegurar que sus productos están libres de defectos (o hasta el nivel que lo establezca el Plan de Calidad del Proyecto y/o Requerimiento).</li> </ul>		
<b>ES.04</b>	<p>Documentos del Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas aplicable por “<b>LA CONVOCANTE</b>”.</p>	<p>Como parte del desarrollo de cada funcionalidad deberán desarrollar los documentos que apliquen de acuerdo con el documento de planeación de la funcionalidad. Elaborar los documentos de la Metodología de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la metodología aplicable en “<b>LA CONVOCANTE</b>” considerando que de forma general más no limitativa podría incluirse los que a continuación se enuncian o en su caso sus equivalentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documentos de especificación de requerimientos de soluciones tecnológicas.</li> <li>● Arquitectura Tecnológica de la Solución.</li> <li>● Matriz de Trazabilidad.</li> <li>● Especificación detallada de análisis.</li> <li>● Documento de Diseño.</li> <li>● Reporte de pruebas unitarias.</li> </ul>	Por solicitud de servicio.	Conforme el Plan de trabajo

Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
	<p>Se deberán generar aquellos formatos que se hayan definido en el Documento de Planeación de la funcionalidad, en los formatos personalizados por “LA CONVOCANTE”.</p>		
<b>ES.05</b>	<p>Documentación del Proceso de Calidad de Soluciones Tecnológicas aplicable por “LA CONVOCANTE” descrito en las metodologías de desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las pruebas de los componentes de la solución deberán apegarse a los formatos de dicho proceso, cabe señalar que las pruebas se realizarán en los ambientes de “LA CONVOCANTE” y los incidentes encontrados deberán atenderse considerando los tiempos establecidos en el plan de pruebas.</li> <li>● Debe contener los títulos de casos/escenarios de prueba (relacionados a una Historia de usuario, en caso de aplicar), las condiciones iniciales (escenario a validar), datos de prueba (usuario, rol, precondiciones, pasos y resultado esperado), referencia documental, cada uno con su respectiva evidencia.</li> <li>● Debe contener la descripción de los insumos y precondiciones iniciales para realizar las pruebas.</li> <li>● Deberá alinearse para las pruebas a los documentos del proceso.</li> <li>● Según corresponda deberán ejecutarse pruebas de seguridad que estén relacionadas con las nuevas funcionalidades desarrolladas en materia de perfiles.</li> <li>● Según corresponda deberán ejecutarse pruebas de desempeño que estén relacionadas con las nuevas funcionalidades desarrolladas.</li> <li>● Según corresponda deberán ejecutarse pruebas de integración con otros procesos y plataformas de “LA CONVOCANTE” que participen en el flujo de la funcionalidad</li> </ul>	<p>Por solicitud de servicio.</p>	<p>Conforme el Plan de trabajo</p>

	Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
<b>ES.06</b>	Software	<p>desarrollada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Debe realizarse la entrega de la implementación de cada flujo operativo en sus módulos correspondientes, así como el código y sus componentes en disco y de forma oficial a través de escrito dirigido a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, con la versión final del código, así como su carga en el repositorio destinado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos</li> <li>● Versión del sistema y/o componente de software con la funcionalidad requerida de acuerdo con lo que definió en los requerimientos solicitados y en el documento de planeación de funcionalidad.</li> <li>● La versión contará como entregada una vez que cumpla con los requisitos de pruebas. Así mismo “LA CONVOCANTE” podrá seguir realizando pruebas sobre la versión entregada, y en caso de falla del aplicativo, tendrán que ser atendidas por “EL PROVEEDOR”.</li> <li>● Estas fallas serán consideradas como errores presentados a la funcionalidad solicitada y deberán atenderse en los tiempos que se indica en la sección de niveles de servicio, lo cual debería implicar la actualización del software entregado.</li> <li>● “EL PROVEEDOR” deberá llevar el control de las versiones del software y de cada uno de sus componentes. Este control de versiones deberá proporcionarlo a “LA CONVOCANTE” al inicio de cada versión instalada y se deberá</li> </ul>	Por solicitud de servicio.	Conforme el Plan de trabajo

Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
	<p>reportar a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos cada que se modifique la versión del software o alguno de sus componentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los componentes de software que se conserven sin cambios en la versión actual del sistema deberán mantener su funcionalidad, cualquier alteración no planeada a dichos componentes será considerado como incidente a la operación actual del sistema.</li> <li>● “<b>EL PROVEEDOR</b>” deberá realizar la entrega del código acompañado de la evidencia de que el mismo no presentó alguna vulnerabilidad de tipo crítico y/o en su caso el dictamen del resultado de su escaneo.</li> </ul>		
<b>ES.07</b>	<p>Manuales de usuario, de operación y técnicos (según sea aplicable).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manual de usuario o actualización al manual vigente: el cual deberá incluir la descripción de cada uno de los componentes con los que interactúa el usuario y que de manera detallada especifique el flujo en la operación del sistema.</li> <li>● Manual operativo o actualización al manual vigente: deberá contener la información técnica para la instalación de la versión y cada uno de los elementos de software, de los elementos de configuración y conexión, diccionario de datos, la estructura de la funcionalidad solicitada, diagrama de flujo de los datos con su respectivo diccionario de datos, especificación del ABC de usuarios, Modelo lógico de datos, diagrama entidad-relación, así como los requerimientos de interfaces con otros sistemas.</li> <li>● Manual técnico: contiene la descripción de los objetos u</li> </ul>	<p>Por solicitud de servicio.</p>	Conforme el Plan de trabajo

Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
	<p>elementos desarrollados, así como la descripción del software y hardware requeridos, condiciones de error, librerías, utilerías y frameworks, guía de mantenimiento y glosario de términos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los formatos de los manuales deberán elaborarse de acuerdo con la metodología en uso para “<b>LA CONVOCANTE</b>” y/o mejores prácticas de desarrollo de software.</li> </ul>		
<b><u>ES.08</u></b>	<p>Administración del proyecto y seguimiento (Minutas, Presentaciones, reportes de avance, cambios de alcance).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La documentación, así como el seguimiento de los proyectos se llevará de acuerdo con la metodología PMI.</li> <li>● Las Minutas de las juntas de trabajo realizadas, en la cual se incluirán los acuerdos a los que están comprometidas ambas partes, “<b>EL PROVEEDOR</b>” y “<b>LA CONVOCANTE</b>”.</li> <li>● Reporte de actividades y avance semanal debe estar firmado por el administrador del proyecto por parte de “<b>EL PROVEEDOR</b>” y por el responsable de TI del Sistema.</li> <li>● Seguimiento a pendientes y acuerdos a través de correo electrónico o escritos.</li> <li>● Escritos de entrega de la funcionalidad o requerimientos solicitados.</li> <li>● Elaboración de cambios de alcance que puedan presentarse en el transcurso del desarrollo de la funcionalidad solicitada, el cual deberá venir acompañado con los cambios según correspondan, ya sea al plan de trabajo o a la cotización de la funcionalidad solicitada.</li> </ul>	<p>Por solicitud de servicio.</p> <p>Conforme el Plan de trabajo</p>
<b><u>ES.09</u></b>	Las guías de operación	Las guías de operación para que la solución tecnológica desarrollada y probada y puesta en producción sea transferida a la mesa de soporte de	<p>Por solicitud de servicio.</p> <p>Conforme el Plan de trabajo</p>



Entregable	Descripción	Aplicable	Fecha de entrega
	soluciones tecnológicas con la que cuente “LA CONVOCANTE”, en el entendido que coadyuvar en la elaboración de la documentación requerida, así como de las capacitaciones para que el personal de soporte designado por la “LA CONVOCANTE” tome el control de la operación diaria del aplicativo.		

## SERVICIOS A DESARROLLO

1. Análisis y levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales
2. Diseño técnico y funcional de soluciones
3. Desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones
4. Ejecución de mejoras mayores
5. Pruebas funcionales, técnicas, de integración y de aceptación
6. Documentación técnica y funcional completa
7. Transferencia de conocimiento y capacitación al personal designado por la fiscalía

## METODOLOGÍA HÍBRIDA UTILIZADA: SCRUM + PMP

### Niveles de Servicio

Las siguientes mediciones y Niveles de servicio se regirán conforme a lo estipulado en el Plan de trabajo, el cual “EL PROVEEDOR” entregará una vez recibida la solicitud de servicio, teniendo hasta **3 días hábiles**.

- Mediciones
  - Duración de Proyecto
  - Esfuerzo por Proyecto
  - Esfuerzo por Fase
  - Duración por Fase
  - Esfuerzo por Iteración
- Niveles de Servicio
  - Requisitos de Servicio
  - Completar Tareas – en Ruta Crítica
  - Retraso en Entregables
  - Calidad de Productos Terminados
  - Eficiencia Presupuestal

### III. PERFIL DEL PROVEEDOR

Manifiestos que deberá presentar bajo protesta de decir verdad y documentación administrativa.

Que cuenta con capacidad técnica y financiera, así como la experiencia, organización administrativa, recursos humanos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la prestación de “EL SERVICIO”.

1. **“EL PROVEEDOR”** cuenta con madurez en la prestación de servicios de tecnología y en la utilización de procesos adaptados basados en estándares para la implementación del ERP Odoo, deberán presentar copia simple del último certificado “Certificación funcional de Odoo 17”, expedida por Odoo
2. **“EL PROVEEDOR”** deberá presentar al menos 1 contrato formalizado en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo en donde se acredite experiencia de al menos 12 meses, prestando servicios relacionados al desarrollo e implementación de módulos en Odoo Community versiones 16 o 17, se debe contar con al menos un contrato vigente o concluido a la fecha de presentación de la propuesta.
3. **“EL PROVEEDOR”** deberá presentar currículum de al menos 3 ingenieros de cómputo, sistemas, proyectos o a fines *donde demuestre* experiencia, *con certificación vigente en la* metodología propuesta o una equivalente, *mismo que* será los líderes de los proyectos a implementar. Se *deberá anexar copia simple de los certificados correspondientes y sus originales para su cotejo.*

**“EL PROVEEDOR”** contará con personal certificado (PMO, PMP, SCRUM MASTER) especializado en gestión de proyectos, calidad de software y análisis funcional, con herramientas de soporte como tableros de control, matrices de trazabilidad, bitácoras de seguimiento y repositorios documentales .

Tipo de unidad Mínimo	Precio unitario	Total
Unidades de Análisis y Diseño		
*Unidades de Desarrollo y actualización		
Unidades de Pruebas y Liberación		
Unidades de Documentación y Transición		
Unidades de Soporte Especializado		
IMPORTE TOTAL: (con letra)	Subtotal	\$
	IVA	\$
	TOTAL	\$

#### IV. SOPORTE TÉCNICO

**“EL PROVEEDOR”** deberá entregar:

- Una lista de las direcciones de Internet, números telefónicos y correos electrónicos mediante los cuales **“LA CONVOCANTE”** podrá reportar incidencias o requerimientos sobre la prestación del servicio.
- El procedimiento de recepción y atención de reportes de la prestación del servicio objeto del presente anexo.
- La matriz de escalamiento que permita a **“LA CONVOCANTE”** contactar al personal designado para asegurar el cumplimiento.

### **TIEMPOS DE RESPUESTA ANTE INCIDENTES**

Una vez generado el reporte por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos vía telefónica y/o correo electrónico, “**EL PROVEEDOR**” tendrá 60 (sesenta) minutos para que se ponga en contacto vía telefónica o correo electrónico para su atención.

De acuerdo a la criticidad del incidente de determinan los siguientes tiempos de respuesta ante incidentes:

Criticidad	Casos	Tiempo de respuesta
Alta	Donde el servicio se encuentre en producción y se vea afectado de tal manera que no pueda operar, el incidente suceda en el horario definido para su uso, sea parte de una operación sustantiva y/o prioritaria para la operación de “ <b>LA CONVOCANTE</b> ”	60 minutos
Media	Donde el servicio sea parte de una operación sustantiva pero el servicio no se vea totalmente afectado o sea fuera del horario definido para su uso	5 horas
Baja	Cuando el servicio no se encuentra en uso, o no forme parte de las actividades sustantivas o prioritarias	24 horas
Soporte	Cuando la solicitud no impacte en la operación pero se requiera el mantenimiento o atención a la incidencia	4 días naturales

Durante la vigencia del contrato y hasta el periodo de garantía no habrá limitante en cuanto al número de reportes y horas de soporte técnico; incluidas las visitas en sitio que determine la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, la vigencia del soporte técnico será por el tiempo de vigencia del contrato y hasta el periodo de garantía.

“**EL PROVEEDOR**” asignará personal especializado de soporte con la capacidad para coordinar esfuerzos y para resolver situaciones técnicas que deriven de la prestación del servicio a “**LA CONVOCANTE**”.

La transferencia de conocimiento se realizará mediante enfoques técnicos dirigidos al personal que la DGTSI designe , aplicando las siguientes metodologías:

- **Capacitación basada en roles** (usuarios finales, técnicos, administradores).
- **Sesiones teórico-prácticas** con guías paso a paso y simulaciones.
- **Materiales de apoyo digitales y físicos**: presentaciones, manuales, videos y ejercicios.
- **Evaluaciones de comprensión** y sesiones de retroalimentación.
- **Transferencia por inmersión funcional y técnica**, en caso de sistemas complejos.

### **V. PENAS CONVENCIONALES**

“**LA CONVOCANTE**” con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los Lineamientos Septuagésimo segundo, Septuagésimo tercero y Septuagésimo cuarto de los Lineamientos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Fiscalía General

de Justicia de la Ciudad de México, aplicará penas convencionales por incumplimiento o atraso en la prestación del servicio a "EL PROVEEDOR", se calcularán tomando como base el plan de trabajo y el monto de la solicitud de servicio que corresponda, conforme a lo siguiente:

Penalización (Incumplimiento)	Porcentaje (El porcentaje por incumplimiento será calculado por cada importe facturado)	Cómputo
Documento de Planeación del inicio del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso.
Acta de inicio del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de la fecha establecida en el apartado de ENTREGABLES
Documento de riesgos del servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después la fecha establecida en el apartado de ENTREGABLES
Diagnóstico del Portafolio de soluciones tecnológicas.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de la fecha establecida en el apartado de ENTREGABLES
Evidencia de Mesas de trabajo.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso, después de la fecha establecida en el apartado de ENTREGABLES
<b>Metodología de trabajo (Documento en hojas membretadas que deberá contener la metodología utilizada por "EL PROVEEDOR" y adaptada a los procesos de la DSA TIC, en la cual se deberá indicar la documentación y plantillas a desarrollar para cada servicio).</b>	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después la fecha establecida en el apartado de ENTREGABLES

Penalización (Falta/Determinación)	Porcentaje por cada monto facturado	Cómputo
Propuesta de Servicio.	3.0%	Se aplicará por cada día natural de atraso después de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la orden de trabajo.
Plan de Trabajo.	3.0%.	Se aplicará por cada día natural de atraso después de los 5 primeros días hábiles posteriores a la fecha de solicitud de la

**BASES LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN/FGJCDMX/DACS-020/2026  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS  
ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO**

		orden de trabajo.
Documento de la planeación de la funcionalidad	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Documentos del Proceso de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas aplicable por “LA CONVOCANTE”.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Documentación del Proceso de Calidad de Soluciones Tecnológicas aplicable por “LA CONVOCANTE” descrito en las metodologías de desarrollo.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Software (Debe realizarse la entrega del software y sus componentes en disco y de forma oficial a través de escrito dirigido a la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos, con la versión final del código, así como su carga en el repositorio destinado por la Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo
Manuales de usuario y de operación (según sea aplicable). Los manuales deberán elaborarse de acuerdo con la metodología en uso para “LA CONVOCANTE” y/o mejores prácticas de desarrollo de software.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Administración del proyecto y seguimiento (Minutas, Presentaciones, reportes de avance,	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.

cambios de alcance).		
Las guías de operación (la elaboración de la documentación requerida, así como de las capacitaciones para que el personal de soporte designado por la “LA CONVOCANTE” tome el control de la operación diaria del aplicativo.	3.0%.	Se aplicará por día natural de atraso a partir de la fecha que indica el plan de trabajo.
Soporte Técnico (tiempo de respuesta ante incidentes)	3.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante incidentes cuando la criticidad sea alta
Soporte Técnico (tiempo de respuesta ante incidentes)	2.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante incidentes cuando la criticidad sea media
Soporte Técnico (tiempo de respuesta ante incidentes)	1.0%	Basado en el tiempo de respuesta ante incidentes cuando la criticidad sea baja y soporte

## VI. GARANTÍAS

**“EL PROVEEDOR” realizará la reparación del código y documentación relacionada al proyecto,** durante el período de garantía, sin cargo adicional para “LA CONVOCANTE” en los siguientes casos:

- Se detecte la existencia de un problema dentro de los 12 meses (365 días naturales) posteriores a que la instalación de la aplicación o modificación haya sido promovida al ambiente productivo, y cuando se determine que el error y defecto corresponde a una omisión de “EL PROVEEDOR”.
- Una vez que “EL PROVEEDOR” haya entregado a “LA CONVOCANTE” las aplicaciones desarrolladas o las modificaciones realizadas en la herramienta de control de versiones, se tiene 15 días naturales a partir de la entrega, para realizar sus pruebas y promoverlas a producción. Si transcurren los 15 días naturales y no se ha realizado la promoción a producción por parte de “LA CONVOCANTE”, a partir del día 16 iniciará el período de 12 meses en días naturales de garantía.
- Si durante las pruebas se detectan defectos al aplicativo o las modificaciones realizadas, “EL PROVEEDOR” los atiende de acuerdo con los procedimientos establecidos y documentados con “LA CONVOCANTE”, iniciando nuevamente el período de máximo 15 días naturales dependiendo del nivel de criticidad cuando “EL PROVEEDOR” entregue nuevamente a “LA CONVOCANTE” las aplicaciones o las modificaciones realizadas.
- Cuando el análisis de causa raíz determine que el origen del problema es el código o la configuración desarrollada por “EL PROVEEDOR”.

Los servicios deben incluir la actualización y/o desarrollo de toda la documentación relacionada.

En el caso de que se cuenten con incidentes en el Ambiente Productivo, como consecuencia de defectos fugados, “**EL PROVEEDOR**” responsable del Desarrollo o modificación del Aplicativo tiene la responsabilidad de realizar las correcciones mediante el concepto de garantía conforme a los tiempos establecidos de atención/respuesta de incidentes de acuerdo al grado de criticidad.

En el caso de defectos fugados al Ambiente Productivo, “**EL PROVEEDOR**” responsable de la ejecución de la Solicitud de Servicio de Pruebas, tiene la responsabilidad de darle seguimiento a la corrección de los defectos y realizar los ciclos de Pruebas pertinentes hasta asegurarse que los defectos han sido removidos adecuadamente. Una vez que “**LA CONVOCANTE**” ha comprobado que los componentes probados son estables en el Ambiente Productivo, la Solicitud de Servicio de Liberación y Pruebas podrá cerrar.

#### VII. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.

- La transferencia de conocimientos ofrecida será sin costo adicional para “**LA CONVOCANTE**” quien decidirá las fechas y el lugar para su realización en común acuerdo con “**EL PROVEEDOR**”.
- “**EL PROVEEDOR**” coordinará con “**LA CONVOCANTE**” la aprobación de los temas a tratar en la transferencia de conocimientos.
- “**EL PROVEEDOR**” deberá entregar por escrito en cartas membretadas las fechas y contenidos de los temas ofrecidos una vez validados por “**LA CONVOCANTE**”.
- Una vez concluida la transferencia de conocimientos “**EL PROVEEDOR**” hará entrega de una constancia que acredite la conclusión de la misma.

#### VIII. OTROS

En caso de ser necesario agregar tablas, diagramas, topologías, domicilios de instalación y/o servicio, o cualquier otro anexo que aporte mayor detalle al proveedor para el desarrollo del proyecto.

## ANEXO 2

### **DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**“LOS LICITANTES”** que participen en la presente Licitación Pública, deberán transcribir en hoja membretada la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación:

**CIUDAD DE MÉXICO, A**

**Eréndira Valdivia Carrillo**

**Coordinadora General de Administración**

**Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México**

**P r e s e n t e**

Escrito original, en papel membretado del “LICITANTE”, manifestando bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública, el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal que se encuentra vigente y aplicable en cuanto al artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, de los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales y conforme a lo establecido en el Lineamiento Quincuagésimo Primero, fracción VI de los Lineamientos para adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, de las siguientes contribuciones: Impuesto Predial; Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; Impuesto Sobre Nóminas; Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos por el Suministro de Agua, para lo cual deberán presentar constancia de adeudos de las contribuciones antes señaladas, expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería de la Ciudad de México o, en su caso, por la Secretaría de Gestión Integral del Agua, a efecto de que “LA CONVOCANTE” constate que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago o en su caso deberán de presentar constancia de inicio de trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Tesorería de la Ciudad de México:

Contribución.	Aplica.	No aplica.
Impuesto predial.		
Impuesto sobre adquisición de inmuebles.		
Impuesto sobre nóminas.		
Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.		
Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje.		
Derechos por el suministro de agua.		

Asimismo, manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Supuesto.	Aplica.	No aplica.
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 ejercicios fiscales, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es:		
El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
El domicilio fiscal se encontró en la Ciudad de México dentro de los últimos 5 ejercicios fiscales.		
Se cuenta con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 54 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por el dictamen, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal de la Ciudad de México.		
En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____		
Asimismo, manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Fiscal de la Ciudad de México.		

## ANEXO 3

### FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

CIUDAD DE MÉXICO, A

Eréndira Valdivia Carrillo  
 Coordinadora General de Administración  
 Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
 Presente

Requisición No.	Partida	Descripción del servicio	(Deberá corresponder a las características indicadas en el Anexo 1)	
			Cantidad	Unidad de medida
S-034/2026	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	1	SERVICIO

**Nota: La propuesta técnica (Anexo 3), deberá considerar los alcances establecidos en el Anexo 1 de las presentes bases.**

Condiciones Generales:

Plazo para la prestación del servicio:

Grado de integración nacional:

**ATENTAMENTE  
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 4**  
**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

CIUDAD DE MÉXICO, A

Eréndira Valdivia Carrillo  
Coordinadora General de Administración  
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
Presente

Req.	Partida	Tipo de unidad	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario	Importe	
S-034/2026	ÚNICA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO						
		1	Unidades de Análisis y Diseño					
		2	Unidades de Desarrollo y actualización					
		3	Unidades de Pruebas y Liberación					
		4	Unidades de Documentación y Transición					
		5	Unidades de Soporte Especializado					
						SUBTOTAL		
						IVA		
						TOTAL		

**El no incluir algún tipo de unidad, será motivo de desechamiento de la propuesta**

Importe total de la propuesta con letra: \_\_\_\_\_

Condiciones Generales:

Garantía de precios fijos y vigentes hasta el cumplimiento total de las condiciones pactadas en el contrato.

Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por "LA CONVOCANTE".

**ATENTAMENTE  
NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL**

## ANEXO 5

### FORMATO DE CARTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

CIUDAD DE MÉXICO, A

Eréndira Valdivia Carrillo  
Coordinadora General de Administración  
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
P r e s e n t e

El (La) que suscribe C. \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, participante de la Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_, convocada para la prestación del servicio de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados, nos comprometemos a que los directivos, representantes legales y empleados que participen en las diferentes etapas de este procedimiento, firma del contrato y en la prestación del servicio objeto de la Licitación Pública Nacional, se conducirán con respeto y se abstendrán de incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante la vigencia de la relación contractual entre “LA CONVOCANTE” y mi representada, incluyendo los actos que de estos se deriven.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA)  
REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO 6

### FORMATO PARA OFERTAR PRECIOS MÁS BAJOS

El (La) que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa participante de la Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_, relativa a la contratación del servicio Integral para la Implementación de un Sistema de Gestión de Tareas Administrativas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, lo que acredito con original o copia certificada y copia simple para cotejo de la escritura pública, y que cuento con facultades para actuar en nombre de mi representada, facultades que no me han sido revocadas, limitadas, ni modificadas, ni modificadas a la fecha de la firma del presente documento.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	EMPRESA LICITANTE	FIRMA DE CONFORMIDAD	ESCRITURA PÚBLICA N°.	NOTARIO PÚBLICO No. _____ NOMBRE: _____

**NOTA:** Para el caso de las personas físicas por propio derecho deberá presentar su identificación oficial.

Manifesto expresamente mi conformidad en ofertar precios más bajos, haciendo constar que el subtotal más bajo derivado de esta etapa de mejoramiento de precios es:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	OFERTA MÁS BAJA PROPUESTA (sin incluir IVA)	IMPORTE	EMPRESA QUE OFERTA EL SUBTOTAL MÁS BAJO	FIRMA DE ACEPTACIÓN
		SUBTOTAL MÁS BAJO SIN IVA			

## **ANEXO 7**

### **CARTA DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

**CIUDAD DE MÉXICO, A**

Eréndira Valdivia Carrillo  
Coordinadora General de Administración  
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
Presente

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y PARA LOS EFECTOS DE PRESENTAR PROPUESTAS Y, EN SU CASO, PODER CELEBRAR EL CONTRATO RESPECTIVO CON “LA CONVOCANTE”, CON MOTIVO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. \_\_\_\_\_, PARA LA \_\_\_\_\_, NOS PERMITIMOS MANIFESTARLE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE “EL LICITANTE” QUE REPRESENTO, SUS ACCIONISTAS Y FUNCIONARIOS, NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECE ESTE PRECEPTO.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL**

## **ANEXO 8**

### **“Información general respecto al tipo de empresa”**

#### **CIUDAD DE MÉXICO, A**

Eréndira Valdivia Carrillo  
Coordinadora General de Administración  
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
Presente

NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA FÍSICA, (EN SU CASO) EN NOMBRE Y  
REPRESENTACIÓN DE:(DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL), DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR  
VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO (EN SU CASO) Y LOS  
DATOS SON COMO A CONTINUACIÓN SE INDICA:

- NOMBRE DE LA EMPRESA (RAZÓN SOCIAL COMPLETA LEGIBLE)
- TIPO DE EMPRESA (INDICAR SI ES MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA)
- DOMICILIO DE LA EMPRESA (CON TODOS LOS DATOS COMPLETOS Y LEGIBLES)
- NACIONALIDAD DE LA EMPRESA
- NÚMERO DE EMPLEADOS CONTRATADOS
- ACTIVIDAD DESARROLLADA (Conforme al Acta Constitutiva o Reforma en donde se pueda cotejar que la actividad corresponde al tipo de servicio a contratar).

PROTESTO LO NECESARIO

**NOMBRE COMPLETO Y FIRMA**

---

#### **INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER PRESENTADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL  
LICITANTE.**

**ANEXO A**

**FORMATO CON LOS DATOS DEL LICITANTE**

Eréndira Valdivia Carrillo  
Coordinadora General de Administración  
Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México  
Presente

(NOMBRE) \_\_\_\_\_, MANIFIESTO, "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS Y CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (PERSONA FÍSICA Y/O MORAL)

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	
DOMICILIO: (CALLE Y NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR)	
COLONIA:	ALCALDÍA O MUNICIPIO:
CÓDIGO POSTAL:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONO(S):	FAX:
CORREO ELECTRÓNICO	

NÚMERO DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:  
FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FÉ DE LA MISMA:  
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO:

**RELACIÓN DE ACCIONISTAS**

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES(S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:  
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:  
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:  
ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: FECHA:  
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (LA) REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE**

INCLUIR EN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

NOTA: PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS SOLO DEBERÁN REQUISITAR LOS DATOS QUE LE SEAN APLICABLES.