

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	--------------------------------------	---	---

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 26, fracción I, 27, 28 fracción I, 31 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de su Reglamento y demás artículos y ordenamientos aplicables, se emiten las siguientes:

BASES

PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NUM. 04111002-033-07

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVÍSTICA Y DIGITALIZACIÓN DE
EXPEDIENTES MIGRATORIOS DEL ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL Y DE LAS
DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL
EJERCICIO 2008.**

VISITA A LAS INSTALACIONES
30 de Noviembre de 2007
10:00 Horas.

JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES
(OPTATIVA PARA LOS licitantes)
03 de Diciembre de 2007
10:00 Horas.

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
11 de Diciembre de 2007
10:00 Horas

ACTO DE FALLO
21 de Diciembre de 2007
17:00 Horas

FECHA MÁXIMA PARA FIRMA DEL CONTRATO
10 de Enero de 2008

PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
N°04111002-033-07
Índice

N° progresivo	Contenido
1	Información general
1.1	Glosario de Términos objeto de esta licitación
2	Información específica de la licitación
2.1	Descripción y cantidad.
2.2	De la prestación del servicio
2.2.1	Inicio de la prestación del servicio
2.2.2.	Lugar de prestación del servicio.
2.3	Aspectos económicos
2.3.1	Anticipo
2.3.2	Moneda en que se Cotizará y Condición de los Precios
2.3.3	Pagos
2.3.4	Impuestos y derechos
2.4	Cantidades adicionales que podrán contratarse.
3	Modificaciones a las presentes bases de licitación
4	Información de la compra de las bases
4.1	Costo de las Bases
4.2	Compra de bases a través de Compranet
5	Actos que se efectuarán durante el desarrollo de la licitación
5.1	Junta de aclaraciones a las bases.
5.2	Visitas a las Instalaciones
5.3	Acto de presentación y apertura de proposiciones
5.4	En caso de que dos o mas personas presenten conjuntamente propuestas
5.5	Acto de fallo.
6	Instrucciones para presentar la documentación legal y administrativa y las propuestas
7	Presentación de las propuestas
7.1	Requisitos Legales-Administrativos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
7.1.1	Requisitos Legales-Administrativos
7.1.2	Requisitos Técnicos
7.1.3	Requisitos Económicos
8	Criterios de evaluación y adjudicación
8.1	Criterios de Evaluación que se Aplicarán a las Propuestas
8.2	Criterios de Adjudicación
9	Descalificación de licitantes
9.1	Desechamiento de propuestas
10	Notificación de los actos
10.1	Domicilio para Recibir Notificaciones
11	Firma del contrato.
12	Modificación al contrato
13	Garantías

N° progresivo	Contenido
13.1	Del Cumplimiento del Contrato
14	Declaración desierta, cancelación y suspensión de la licitación
14.1	Declaración Desierta
14.2	Cancelación de la Licitación
14.3	Suspensión
15	Rescisión del contrato.
15.1	Terminación anticipada del contrato.
16	Sanciones.
16.1	Por la no formalización del contrato
16.2	Por la Rescisión del contrato
17	Penas convencionales
18	Inconformidades
19	Nulidad de los actos, convenios, contratos y negocios jurídicos
20	Controversias.

Relación de anexos

Anexo N°	Contenido
1	Técnico.
2	Datos de acreditación de la Empresa
3	Carta poder.
4	Carta del artículos 31, Fracción XXIV, 50 y 60 Penúltimo párrafo de la "Ley" y 8 fracc. XX de la LFRASP.
5	Declaración de capacidades diferentes.
6	Declaración de integridad
7	Compromiso con la transparencia
8	Carta de no subcontratación
9	Carta en la que será responsable sobre el uso de patentes, marcas y derechos de autor
10	Carta de confidencialidad (pruebas técnicas)
11	Presentación de propuesta económica
12	Carta del artículo 32-d del Código Fiscal de la Federación
13	Carta compromiso de confidencialidad
14	Responsable de las obligaciones laborales
15	Forma de redacción de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato
16	Formato del contrato.
17	Encuesta de transparencia
18	Constancia de recepción de documentos (FM1 Electrónica)
	Constancia de recepción de documentos

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	--------------------------------------	---	---

El Instituto Nacional de Migración Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en adelante llamado el "Instituto", en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 134 Constitucional y en los artículos 25, 26 fracción I, 27, 28 fracción I, 31 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables vigentes, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra de la Coordinación de Administración; ubicada en Homero N° 1832, piso 12, colonia Los Morales Polanco, C. P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, teléfono 5387-2400 extensiones 18304 y 18399. Se presentan las bases para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002-033-07, para la **“Contratación del servicio de Archivística, física e informática para la transformación, manejo y gestión de expedientes migratorios y de inspección considerándose la Clasificación, la Extracción de documentos redundantes, Digitalización, Captura, Indexación e Incorporación de glosa, del Archivo Migratorio Central y los archivos de Delegaciones Regionales en el Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2008”**, conforme a las siguientes:

BASES

Se convoca a las personas físicas o morales que cuenten con los recursos técnicos, materiales financieros y humanos necesarios, cuya actividad u objeto social sea entre otros la prestación de los servicios objeto de la presente Licitación conforme a lo siguiente:

1. INFORMACIÓN GENERAL

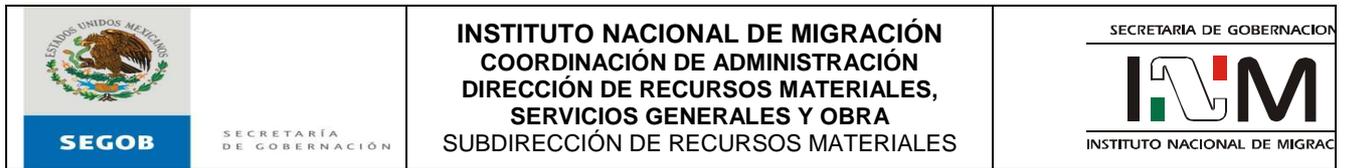
En la presente licitación podrán participar personas físicas o morales nacionales, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, asimismo en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000.

1.1. Glosario de Términos objeto de esta licitación.

- “Área solicitante”.- La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios, la Coordinación de Regulación Migratoria a través de la Dirección del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio.
- “Área técnica”.- La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico, Coordinación Planeación e Investigación a través de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.
- “Bases”.- Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán la presente licitación y serán aplicados para la adquisición de servicios del “Instituto”.
- “Certificación del medio de identificación electrónica”.- El proceso mediante el cual la Secretaría de la Función Pública (SFP) emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia, entidad, entidad federativa o de un “Licitante”.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- “Compranet”.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, con dirección electrónica en Internet: www.compranet.gob.mx.
- “Contrato”.- Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre el “Instituto” y el “Proveedor”, por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y/o derechos derivados del procedimiento licitatorio.
- “Convocatoria”.- Es el aviso formal publicado en el Diario Oficial de la Federación para la presente licitación.
- “Convocante”.- La Coordinación de Administración del Instituto Nacional de Migración, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra y/o la Subdirección de Recursos Materiales, quienes (son) la (s) facultada (s) para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza
- “DOF”.- Diario Oficial de la Federación.
- “Instituto”.- Instituto Nacional de Migración.
- “IMSS”.- Instituto Mexicano del Seguro Social
- “Ley”.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- “Licitante”.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en la presente Licitación Pública Nacional Electrónica.
- “LFRASP” la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- “Medios remotos de comunicación electrónica”.- Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas y similares.
- “Medio de identificación electrónica”.- Conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen.
- “OIC”: Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Migración.
- “Programa informático”.- El medio de captura desarrollado por la SFP que permite a los licitantes, así como a las dependencias y entidades, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciban las Convocantes por esa vía; y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio de los actos de presentación y apertura.
- “Propuesta o Proposición”.- Oferta técnica y económica que presentan los “licitantes”.
- “Proposición conjunta”.- La propuesta presentada por dos o mas personas físicas o morales.
- “Propuesta solvente”.- Aquella que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la “Convocante”.
- “Proveedor”.- La persona física o moral que suscribe pedidos o contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
- “Reglamento”.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- “SFP”.- Secretaría de la Función Pública.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

2.1. Descripción y cantidad.

En el **Anexo 1** se establece la descripción, especificaciones y características del servicio objeto de la presente licitación, la asignación será por partida única.

El contrato que se adjudicará derivado de la presente licitación será **ABIERTO** de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la “**Ley**” y el artículo 56 del “Reglamento”, conforme a las siguientes cantidades del servicio que podrán ejercerse:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

CALENDARIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL 2008												
CANTIDAD MAX./MIN.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1'433,346	144,335	144,335	144,335	144,335	144,335	144,335	144,334	144,334	144,334	144,334	REV,	REV,
577,338	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,733	REV,	REV,

2.2. De la prestación del servicio.

2.2.1. Inicio de la prestación del servicio.

El licitante que resulte adjudicado, deberá prestar el servicio de la presente licitación, a partir del día 01 de enero al 31 de diciembre de 2008 de acuerdo a lo señalado en el **anexo 1**.

2.2.2. Lugar de prestación del servicio.

El “**Proveedor**” adjudicado deberá prestar el servicio de Archivística, física e informática para la transformación, manejo y gestión de expedientes migratorios y de inspección considerándose la Clasificación, la Extracción de documentos redundantes, Digitalización, Captura, Indexación e Incorporación de glosa, del Archivo Migratorio Central y los archivos de Delegaciones Regionales en el Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2008” en el lugar especificado en el Anexo 1 inciso B y C de las bases de licitación.

2.3. Aspectos económicos

2.3.1. Anticipos

El “**Instituto**” no otorgará ningún tipo de anticipo.

2.3.2. Moneda en que se Cotizará y Condición de los Precios

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

Los precios ofertados deberán cotizarse en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos) y serán fijos hasta el total cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de la celebración del Contrato.

2.3.3. Pagos

- a) El “**Proveedor**” del servicio deberá entregar la facturación de manera mensual en la Dirección del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio, con domicilio en Homero N° 1832, piso 16, Col. Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, para su revisión y validación, la cual deberá contener el Vo. Bo. Del Coordinador de Regulación Migratoria, y el Coordinador de Planeación e Investigación y/o el Director de Informática y Telecomunicaciones, para su posterior envío a la Dirección de Recursos Financieros, quien será el responsable de realizar el pago, siempre y cuando la(s) factura(s) reúnan todos los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación, y cuenten con la validación antes señalada, de acuerdo a:
- Domicilio fiscal.
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, Domicilio Fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la expide.
 - Contener impreso el número de folio de quien expide.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Número de “**Contrato**”.
 - Cantidad y descripción de el(los) servicios que ampara.
 - Impuesto al Valor Agregado desglosado.
 - Valor unitario consignado en número e importe total con letra.
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Deberá señalarse expresamente en los comprobantes la caducidad plazo máximo de dos años.
 - Las facturas o comprobantes, no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
- b) El plazo para realizar el pago, no podrá exceder de **30 días** naturales contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la “Convocante”. En caso de que las facturas entregadas por el “**Proveedor**” para su pago presenten errores o deficiencias, el “**Instituto**”, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción indicará por escrito al “**Proveedor**” las deficiencias que deberá corregir, lo anterior de acuerdo a lo señalado en el artículo 62 del “**Reglamento**”.
- c) Los pagos respectivos serán efectuados por la “Convocante” en moneda nacional.
- d) La(s) factura(s) deberán expedirse con los siguientes datos
Nombre.-Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional de Migración.
RFC.-SGO850101 -2H2
Domicilio: Homero N° 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11510

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

2.3.4. Impuestos y derechos

El “Instituto” pagará únicamente el monto del Impuesto al Valor Agregado; de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente. Cualquier otro impuesto que se genere con motivo de la adquisición de los servicios será por cuenta del “Proveedor”.

2.4. Cantidades adicionales que podrán contratarse.

De conformidad con el artículo 52 de la “Ley” y 56 fracción I párrafo segundo del “Reglamento”, la “Convocante” podrá acordar el incremento en la prestación de los servicios solicitados mediante convenio modificatorio por escrito, con el cual se deberá contar antes de la prestación de cualquier servicio adicional, siempre que el monto total de las modificaciones no rebasen en conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos; siempre y cuando los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales sean iguales a los pactados inicialmente. Por lo que se refiere a las fechas de la prestación de los servicios correspondientes a las cantidades adicionales solicitadas, las mismas se pactarán de común acuerdo entre la “Convocante” y el “Proveedor”.

3. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN.

Con fundamento en el artículo 33 de la “Ley”, las presentes bases de licitación se podrán modificar hasta con seis días naturales de anticipación al acto de presentación y apertura de propuestas.

Las modificaciones, que en su caso se llegasen a realizar derivadas de la(s) junta (s) aclaratoria(s) de las bases, no podrán consistir en la sustitución de los servicios originalmente convocados, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características, mismas que se harán del conocimiento de los licitantes a través de la fotocopia del acta que de este evento se formule. A los licitantes ahí presentes se les entregará copia simple de la misma.

Para aquellos licitantes que no asistan al acto de la junta aclaratoria de bases, las modificaciones que en su caso se llegasen a realizar derivadas de este acto, se pondrán a su disposición mediante fotocopia en la Subdirección de Recursos Materiales de la “Convocante”, ubicadas en el piso 12 de la calle de Homero N° 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, México, D. F., C. P. 11510 y se fijarán, en lugar visible, en la planta baja del mismo inmueble o a través de su consulta en la página de Compranet dos días hábiles después de celebrada la junta de aclaraciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del “Reglamento” de la “Ley”.

4. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE BASES

Los licitantes deberán cumplir con la totalidad de requisitos que se solicitan en estas bases, las cuales estarán disponibles para consulta previa y venta desde la publicación de la convocatoria en el lugar y forma que en seguida se especifica.

4.1. Costo de las Bases.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

Las Bases de esta Licitación Pública estarán disponibles en forma impresa, en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en Homero N° 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Migue Hidalgo México, Distrito Federal C.P. 11510 y podrán ser adquiridas del día 27 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2007 en horario de las 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y tendrán un costo de **\$ 1,095.00 (UN MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) IVA incluido**, de conformidad con el artículo 27 del “Reglamento”, el cual se cubrirá mediante el formato SAT-16 “Declaración General de Productos y Aprovechamientos” del Sistema de Administración Tributaria Clave: 600017, Concepto.- “Por la enajenación y venta de bases de licitación pública), a favor de la Tesorería de la Federación, mismo que se podrá adquirir en las papelerías y podrá pagarse en cualquier Institución bancaria.

4.2. Compra de bases a través de Compranet.

Asimismo, los interesados podrán, a su elección, revisar y adquirir las bases de licitación a través de Internet en la página de CompraNET <http://www.compranet.gob.mx>, mediante los recibos que genera el propio sistema, con un costo de **\$996.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) IVA incluido**, registrando la información solicitada y posteriormente imprimir los recibos correspondientes. Presentarse a realizar el pago correspondiente en cualquier sucursal bancaria en días hábiles del día 27 de Noviembre al 05 de Diciembre de 2007. En todos los casos se deberá conservar el **recibo original** sellado por la institución bancaria y presentar original y copia en el acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas, a elección de licitante dentro o fuera del sobre respectivo.

En el caso de los licitantes interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, se verificará que se haya realizado el pago de las bases a través del sistema Compranet.

No se aceptarán recibos que contengan el sello de pago en banco con fecha posterior al límite señalado para la compra de las bases, en el caso de que el “Licitante” realice su compra mediante sistema “Compranet”.

Es requisito indispensable la adquisición de bases para participar en esta licitación. En el caso de los licitantes interesados en participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, será requisito indispensable adquirir las bases a través del sistema Compranet.

5. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN

De conformidad con el Artículo 39 quinto párrafo del “Reglamento”, a los actos y etapas de esta Licitación, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas, así como también los representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, bajo la condición de registrar anticipadamente su asistencia al evento y fungir única y exclusivamente como observadores y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

5.1. JUNTA DE ACLARACIONES DE BASES

 SEGOB <small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	<small>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</small>  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	--	---

Con fundamento en los artículos 31 fracción III, 33 de la “Ley” y 34 de su “Reglamento”, con el objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de las presentes bases y sus anexos, la “Convocante” celebrará la junta de aclaraciones en la Sala de Licitaciones del “Instituto” ubicado en Homero N° 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, C. P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, el día **03 de Diciembre de 2007** a las 10:00 horas.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

La junta aclaratoria se llevará a cabo en el idioma español, en la que solamente podrán formular aclaraciones las personas físicas y morales que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberán acreditar con copia del comprobante de pago de las mismas, en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. En caso de requerirse se realizará una o varias juntas aclaratorias cuyas fechas se fijarán al término de la primera.

El “Instituto” dará respuesta verbalmente y por escrito a las preguntas formuladas por los licitantes y hará las aclaraciones que considere necesarias, se levantará el acta correspondiente, la cual será firmada por los licitantes y servidores públicos presentes, así mismo se les entregará copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de esta. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; asimismo, podrán ser consultados en Compranet, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>, donde estará a su disposición a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquel en que se hubiera celebrado.

En caso de que existan preguntas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, a través del Sistema de Compras Gubernamentales (Comprante), los licitantes deberán enviarlas por lo menos **una hora antes** de la hora y fecha de celebración del acto, mismo que será verificado a través del reporte generado por Compranet. Una vez iniciado el acto el “Instituto” corroborará si existen o no preguntas enviadas a través de estos medios, procediendo a dar respuesta de manera verbal y escrita, siempre y cuando se reciba por lo menos una hora antes del acto el comprobante de pago de las bases, ya sea escaneado a través de correo electrónico o vía fax, conforme se señala más adelante dentro de ese mismo punto.

Los licitantes que hubieren presentado sus preguntas por medios remotos de comunicación electrónica, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema Compranet en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se celebre el acto, sin menoscabo de que puedan acudir a la Subdirección de Recursos Materiales del instituto a recoger la misma.

Cualquier modificación que se derive del resultado de la ó las juntas de aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias bases de licitación. (artículo 33, penúltimo párrafo de la “Ley”).

A fin de dar respuesta a las dudas y preguntas que existan sobre las presentes bases y sus anexos, las preguntas deberán ser presentadas junto con copia simple del comprobante del pago de las mismas, quedando a elección del licitante en cualquiera de las siguientes opciones:

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- a) Mediante escrito original en papel preferentemente membreteado, firmado por el representante o apoderado legal del licitante, ya sea el mismo día del evento, ó a más tardar a las **14:00 horas del día hábil previo al acto de junta de aclaraciones**, en la Subdirección de Recursos Materiales que se encuentra ubicada en Homero N° 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, C. P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, entregando en medio magnético dicho escrito, esto último sin ser obligatorio, resulta conveniente debido a que agilizaría el desarrollo del acto, ó
- b) A través de correo electrónico a la siguiente dirección, licitacionrm@inami.gob.mx (en este caso deberán enviar escaneado el comprobante de pago de las bases o bien enviarlo al fax que se señala en el punto que precede, confirmando siempre la recepción de los mismos al 5387-2400, extensiones 18399 y 18398, ó
- c) Vía fax enviando sus preguntas mediante escrito en papel preferentemente membreteado, firmado por el representante o apoderado legal del licitante y anexando copia simple de su recibo de pago de bases al teléfono 5387-2400, extensiones 18399 y 18398 (confirmando siempre la recepción del mismo al 5387-2400, extensiones 18399 y 18398).

Cualquier opción elegida por el licitante **deberá ser recibida por el Instituto, a partir de la publicación de la convocatoria de la presente licitación en el DOF y hasta las 14:00 hrs. del día hábil previo al acto de junta de aclaraciones.**

Conforme a lo establecido en el artículo 34 del RLAASSP, las preguntas recibidas con posterioridad al último día de venta de bases de licitación, por resultar extemporáneas, no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo, excepto que la convocante estime conveniente programar una nueva reunión para ello, respetando los plazos previstos en la "Ley".

5.2. VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO

El Instituto, a través de las Direcciones de Informática y Telecomunicaciones y la del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio, o del personal que designen para ello conjuntamente con los licitantes participantes, realizarán una visita al domicilio donde se prestarán los servicios objeto de la presente licitación, a efecto de conocer el área del inmueble destinada para la prestación de servicio, así como para que los "licitantes" conozcan los expedientes y glosas que habrán que digitalizarse, esta visita será el día 30 de Noviembre de 2007, a las 10:00 horas con tolerancia de 15 minutos, previa acreditación de su personalidad mediante poder notarial, si es representante legal o carta poder expedida por éste, e identificación del licitante con credencial oficial, entregando copia de éstos documentos, en el inmueble que ocupa el Archivo Migratorio Central del "Instituto" ubicado en Calzada de Tlalpan No. 1703, edificio "B" segundo piso, Colonia San Diego Churubusco, Delegación Coyoacán, C.P. 04210, México, D.F.

5.3. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

La propuesta técnica y económica deberá presentarse en un único sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse a elección del "Licitante" dentro o fuera del sobre. La entrega se efectuará en la Sala de Licitaciones de la "Convocante", ubicada en la Calle de Homero N° 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo,

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

México, D. F., C. P. 11510, el día 11 de Diciembre de 2007 a las 10:00 horas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 35 Fracciones I, II y III de la "Ley".

El registro de los licitantes participantes, iniciará a partir de las 09:30 horas y cerrará a las 10:00 horas en punto, en la Sala de Licitaciones del "Instituto", ubicada en Homero N° 1832, piso 3 Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo C. P. 11510, México, Distrito Federal, una vez iniciado el acto, NO se permitirá el acceso a ningún "Licitante" ni observador, de conformidad con el artículo 39 del "Reglamento".

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en estas bases, NO podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, hasta la conclusión del procedimiento de licitación.

Una vez registrados los licitantes presentes, entregarán en sobre cerrado sus proposiciones a quien presida el acto de presentación de apertura de proposiciones, posteriormente se registrarán las propuestas que se hayan recibido por vía electrónica, el acto iniciará con la apertura de las propuestas que fueron enviadas por medios electrónicos y posteriormente con las presentadas en papel en el mismo acto, (uno por "Licitante") para su revisión cuantitativa de la(s) propuesta(s) conformadas por (documentación Legal-Administrativa, Técnica y Económica), desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos; debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas que hubieren sido aceptadas y por lo menos un "Licitante" y el servidor público facultado para presidir el acto o quien este asigne, rubricarán las propuestas presentadas por los licitantes conforme a lo establecido en el Artículo 35 de la "Ley" y 39 de su "Reglamento".

Se levantará Acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se hará constar la(s) Propuesta(s) aceptadas para su evaluación técnica y económica, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, dentro de la misma se señalará lugar fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación. Dicha acta será firmada por los licitantes entregándoles copia simple, la falta de firma de algún "Licitante" no invalida su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido para efectos de su notificación de acuerdo a lo señalado en el Artículo 35, fracción IV de la "Ley".

El servidor público del Instituto que presida el acto será la única persona facultada para aceptar o desechar las propuestas y tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, lo anterior con fundamento en el artículo 39 del "Reglamento".

5.4. En caso de que dos o más personas presenten conjuntamente propuestas en la licitación

En el caso de que dos o más personas físicas o morales presenten conjuntamente propuestas en la licitación, deberán designar a un representante común, quien firmará las propuestas, en este caso, deberán delimitar y describir las partes objeto del contrato a que cada persona física o moral se obligará, así como la manera en que se exigirá el

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 34 de la “Ley” y 31 de su “Reglamento”.

Las bases podrán ser adquiridas por alguno de los integrantes del grupo que presente su propuesta conjunta.

En el caso de propuestas conjuntas, los asociados o sus representantes legales, podrán presentar en el interior o fuera del sobre de la propuesta técnica, el original del convenio privado mediante el cual, los proponentes sin necesidad de constituir una nueva persona moral, convienen en presentar la propuesta conjunta, siempre y cuando la asociación sea congruente con el criterio de adjudicación y en el cual establecen la parte de los servicios que cada persona se compromete a suministrar.

El convenio privado referido deberá contener, debidamente identificados a cada uno de los integrantes de la propuesta conjunta señalando en el caso de personas morales la razón social oficial, domicilio y datos de las escrituras públicas con los que se acredite la existencia legal de las personas morales, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación, siendo la omisión de este requisito, motivo de desechamiento de la propuesta.

En el caso de personas físicas, el nombre completo, el domicilio, y nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas.

El convenio privado deberá contener la designación de un representante común, el que deberá estar facultado para resolver y decidir todo lo relativo con la licitación y, en su caso, suscribir el contrato respectivo.

Estipulación expresa de cada uno de los firmantes, donde quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

En caso de que una proposición conjunta resulte ganadora de la licitación, previamente a la firma del contrato, el convenio privado señalado en el párrafo anterior, deberá ser ratificado ante Notario Público salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la propuesta conjunta o sus apoderados y con el mismo alcance de la propuesta original.

La “Convocante” no firmará el contrato derivado de la propuesta conjunta correspondiente, en el caso de que al resultar seleccionada, se elimine o sustituya alguno de los integrantes de la proposición conjunta original.

5.5. Acto de fallo

Se dará a conocer en junta pública, el día **21 de Diciembre de 2007 a las 17:00 horas**, el cual se llevará a cabo en la Sala de Licitaciones de la “Convocante”, ubicado en Homero N° 1832, piso 3 Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

 <p>SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	---	---

El acto se iniciará con la lectura del dictamen en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, que firmaran los licitantes, a quienes se les entregará copia simple de la misma. La falta de firma de algún "Licitante" no invalidará su contenido y efectos. Poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.

La emisión del Fallo podrá diferirse, siempre y cuando no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 35, fracción IV y 37 de la "Ley".

6. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y LAS PROPUESTAS.

Deberán elaborarse de acuerdo con lo siguiente:

- a) Dirigidas a la "Convocante".
- b) No deberán contener emblemas institucionales.
- c) Señalar el número de la Licitación.
- d) En papel preferentemente membreteado del "Licitante", sin tachaduras ni enmendaduras.
- e) Bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello.
- f) Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas deberán presentarse en idioma español.

En la presente Licitación, a elección del "Licitante", se podrán enviar propuestas técnicas y económicas y documentación adicional a través de medios remotos de comunicación electrónica, con fundamento en el Art. 27 de la "Ley" y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Los interesados que opten por este medio se sujetarán a lo establecido en dicho Acuerdo, no se recibirán propuestas enviadas a través del servicio postal o mensajería.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de proposiciones se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 de la "Ley", en sobre cerrado, identificado, (razón social o nombre de la persona física, número de licitación)

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> 
---	----------------------------------	---	--

que contendrá, la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del “Licitante”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

SOBRE ÚNICO (Cerrado): Propuesta Técnica y Económica.

7.1. Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas.

7.1.1. Requisitos Legales-Administrativos

Quien participe en esta Licitación deberá entregar la siguiente información y documentación en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, acompañada del formato guía anexo al final de estas bases, la documentación que sea recibida, así como la faltante será señalada en el acto de presentación de propuestas:

- a) Los licitantes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del “Reglamento”, deberán manifestar por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por si o por su representada, la Propuesta Técnica y Económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato incluido que forma parte integral de estas Bases, **(Anexo 2)**.
- b) Invariablemente se deberá acreditar la personalidad del representante legal que asista al acto de Apertura de Propuestas, y en caso de que el representante que asista al acto sea diferente al representante legal, para participar en dicho acto deberá presentar identificación oficial vigente pudiendo ser: credencial de elector, pasaporte o documento migratorio, cartilla del Servicio Militar Nacional (en original y copia de quien otorga el poder y quien lo recibe). La identificación original podrá encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que la misma solo se coteja con la copia simple que forme parte de su documentación legal. Dado el sistema de seguridad de la “Convocante”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que una deberá ser entregada al entrar al edificio y otra, para participar en la Licitación **(Anexo 3)**.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 último párrafo del “Reglamento” y solo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello, en la que manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos del Artículo 31 fracción XXIV, 50 Y 60 penúltimo párrafo de la “Ley” y 8 fracción XX de la “LFRASP”. **(Anexo 4)**.
- d) Carta preferentemente en papel membretado del “Licitante” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, si es persona con capacidades diferentes o cuenta con personal con capacidades diferentes en una proporción del cinco por ciento cuando menos, de la totalidad de

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, antigüedad que en su caso, comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del "IMSS", en escrito libre o de acuerdo al formato del **(Anexo 5)**.

- e) Carta en papel preferentemente membretado del "Licitante" en la que presente una declaración de Integridad, en la que los licitantes manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la "Convocante", induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, Conforme a lo dispuesto en el Artículo 30, Fracción VII del "Reglamento". **(Anexo 6)**
- f) Recibo de adquisición de las bases en original y copia para su cotejo sellado por el banco respectivo, con fecha límite al señalado para la compra de las bases.
- g) Carta en papel preferentemente membretado del "Licitante" en la que señale su adhesión al Pacto de Transparencia firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia **(Anexo 7)**.
- h) Carta bajo protesta de decir verdad preferentemente en papel membretado mediante el cual el "Licitante" manifieste que no podrá subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del contrato en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del "Instituto" **(Anexo 8)**.

7.1.2. Requisitos Técnicos.

- a) **La Propuesta Técnica** deberá contener la descripción clara del servicio, especificación Técnica, unidad de medida y cantidad de servicios ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **Anexo N° 1**, y la información adicional que el "Licitante" considere necesaria.
- b) Carta en papel preferentemente membretado del "Licitante" bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello que será responsable en todo momento sobre el uso de patentes, marcas y derechos de autor que pudieran infringirse, eximiendo a la "Convocante" de cualquier responsabilidad al respecto. **(Anexo N°9)**
- c) Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada por la "Convocante", **y aún aquella que recopilen en el proceso de la Prueba Técnica**, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la "Convocante" o quien tenga derecho a ello. **(Anexo No. 10)**

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	--------------------------------------	---	---

7.1.3. Requisitos Económicos

La propuesta económica del “Licitante”, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Impresa en papel, preferentemente membretado del “Licitante”, sin tachaduras ni enmendaduras, **(Anexo 11)**.
- b) Señalando el precio unitario por expediente y el importe total total exclusivamente en Moneda Nacional, a dos decimales, con número y letra, de acuerdo a la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos en vigor.
- c) Deberá ser clara y precisa.
- d) En todos los casos, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello o bien por la persona física participante, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma ó rúbrica, por lo que no podrá desecharse por esta causa.
- e) Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.
- f) Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de licitación y durante la vigencia del contrato para el caso del “Licitante” que resulte adjudicado.
- g) El precio de los servicios no deberá ser menor al costo que implicaría la prestación de los mismos, por lo que si en la propuesta resulta mayor el costo que el precio esta se podrá desechar por estimarla insolvente.
- h) Con fundamento en el artículo 45 del “Reglamento”, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos la “Convocante” procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el “Licitante” no acepte la(s) corrección(es), la propuesta será desecheda.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será causa de desechamiento de la Propuesta.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

8.1. Criterios de evaluación que se aplicarán a las propuestas

Cumplir con lo siguientes criterios:

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

- a) Se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en estas bases de licitación y cubran las características técnicas establecidas en los **Anexos** de estas bases de licitación.
- b) La evaluación de los requisitos técnicos, legales y administrativos será binaria, es decir se confrontarán la propuesta técnica con los requisitos solicitados en las presentes bases debiendo cumplir al 100% con lo requerido.
- c) Se analizarán las propuestas aceptadas en el acto de presentación de propuestas, verificando cuantitativa y cualitativamente que cumplan con las condiciones requeridas en estas Bases y sus Anexos.
- d) Sólo serán evaluadas aquellas propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en estas Bases, de conformidad con el Artículo 36 de la “Ley”.
- e) La propuesta técnica deberá ser congruente de acuerdo con las características solicitadas en el **Anexo N°1** .
- f) Cumplir con lo señalado en las “Pruebas técnicas de la solución”, que se mencionan en el punto 18 del **Anexo No. 1**.

En la evaluación de las proposiciones técnicas se utilizará el mecanismo de cumple y no cumple.

Se determinarán solventes aquellas propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases y sus anexos.

8.2. Criterios de Adjudicación

- a) En la evaluación de las proposiciones económicas cuando existan menos de dos propuestas económicas, la “Convocante” podrá verificar que el precio de los bienes o servicios, no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio, se podrá desechar por estimarla insolvente.
- b) Los servicios objeto de esta licitación en que por las particularidades del mercado se presume que pueden ser ofertados a precios inferiores al costo, previa autorización del titular del área solicitante, se podrán verificar los precios utilizando algunas de las metodologías descritas en el Artículo 23 fracción II del “Reglamento” de la “Ley”, como se señala en el artículo 41 del “Reglamento”.
- c) Se aplicará el margen de preferencia a los licitantes que sean o cuenten con personal con capacidades diferentes en los términos previstos en el artículo 14 segundo párrafo de la “Ley”, debiendo manifestarlo por escrito mediante una carta dentro de su propuesta.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

- d) Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al “Licitante” cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la “Convocante”, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- e) Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que acredite que cuenta con personal discapacitado, conforme a lo indicado en el artículo 14 de la “Ley”, o en su defecto, se efectuará a favor del “Licitante” que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la “Convocante” en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación, de conformidad con el artículo 44 del “Reglamento”.

9. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

Se descalificará(n) al (los) “Licitante”(s) en cualquiera de los actos de la licitación que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) No cumplir con cualquiera de los requisitos especificados en las bases de esta licitación o los que se deriven del acto de aclaración al contenido de las bases.
- b) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros licitantes, para elevar los precios del bien o servicio objeto de esta licitación.
- c) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta licitación que afecten la solvencia de la propuesta.
- d) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad del “Licitante”, y/o en caso de personas físicas, si fueron servidores públicos y se encuentran inhabilitados para ejercer un cargo.
- e) Si de la verificación a la documentación presentada, se comprueba que dicha información no es verídica, así como que se encuentre que presentó información falsa a la “Convocante”.
- f) Si del análisis a los “Registros de la SFP”, se comprueba que algún participante ha incurrido en los supuestos del artículo 50 y 60 de la “Ley”.
- g) Cualquier otra violación a las disposiciones de la “Ley” y de su “Reglamento”, así como demás disposiciones aplicables.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

- h) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- i) Si se presentan omisiones o errores aritméticos en precios unitarios.
- j) Si se presentan cotizaciones escalonadas.

Para el caso de los licitantes que a su elección participen por medios remotos de comunicación electrónica, además de las causas anteriores:

- k) Si no envían los archivos correspondientes a sus propuestas en los términos señalados en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”, publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2000.
- l) Sí al abrir los archivos de los licitantes que participen a través de medios electrónicos uno o más de los mismos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la “Convocante”.
- m) Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en estas bases (aún cuando no estén especificadas en este punto) y/o sus anexos.

9.1. Desechamiento de propuestas

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en estas bases, será causa de desechamiento de las propuestas, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción III de la “Ley”.

10. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS.

De los actos de las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo de esta licitación, se levantará un acta que será firmada por los participantes que hayan asistido, entregándose copia para efectos de su notificación a cada uno de ellos.

Será responsabilidad de aquellos que no hubieren asistido a los actos, acudir al domicilio de la “Convocante” a recibir copia del acta correspondiente; lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 35 del “Reglamento”.

Las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallo. Estarán a disposición de los licitantes durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de los actos. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal, de conformidad con lo que establece el Artículo 35 del “Reglamento”.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	---	---

10.1. Domicilio para Recibir Notificaciones.

El domicilio señalado en el **Anexo 2**, de cada uno de los licitantes será considerado por la “Convocante” como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos e instrumentos jurídicos derivados de este procedimiento, salvo lo dispuesto en el Numeral 10 de las presentes bases.

11. FIRMA DEL CONTRATO.

La formalización del contrato deberá realizarse dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha del fallo correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la “Ley”; en la Subdirección de Recursos Materiales, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

El “Licitante” ganador debe proporcionar los documentos que a continuación se enlistan en el Departamento de Contratos de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicado en la calle de Homero N° 1832, piso 12 Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, para la formalización del contrato, durante los cinco días naturales posteriores a la fecha de notificación del fallo:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
Registro ante el I.M.S.S.	Registro ante el I.M.S.S.
Registro ante INFONAVIT	Registro ante INFONAVIT
Acta Constitutiva de la Empresa. “Con inscripción en el registro público de la propiedad”.	Acta de Nacimiento.
Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.	Identificación oficial vigente con fotografía.
Poder Notarial. “Con inscripción en el Registro Público de la Propiedad”	
Comprobante de Domicilio	Comprobante de Domicilio.
En cumplimiento a lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007, Anexo 12	En cumplimiento a lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007, Anexo 12
Presentar Póliza de Responsabilidad Civil, o un Seguro de Daños a Terceros, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar a los servidores públicos, a las instalaciones, a unidades vehiculares y demás bienes muebles e inmuebles, por un importe igual al 100% del monto total adjudicado. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el “Licitante” adjudicado se hará cargo de ellos. (*)	Presentar Póliza de Responsabilidad Civil, o un Seguro de Daños a Terceros, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar a los servidores públicos, a las instalaciones, a unidades vehiculares y demás bienes muebles e inmuebles, por un importe igual al 100% del monto total adjudicado. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el “Proveedor” adjudicado se hará cargo de ellos. (*)
Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el	Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada por la “Convocante”, y aún aquella que recopilen en el proceso de la entrega de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la “Convocante” o quien tenga derecho a ello (Anexo 13) .	representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada por la “Convocante”, y aún aquella que recopilen en el proceso de la entrega de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la “Convocante” o quien tenga derecho a ello (Anexo 13) .
Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, mediante la cual el “Licitante” se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la “Convocante” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual. (Anexo 14) .	Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, mediante la cual el “Licitante” se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a al “Convocante” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual. (Anexo 14) .

(*) La póliza de responsabilidad civil, o seguro de daños a terceros, la deberá entregar en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al acto de fallo.

Si el interesado no presenta la documentación antes señalada para la elaboración del contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo del numeral once (firma del contrato), se le tendrá por no aceptado el contrato, la “Convocante” de conformidad con los artículos 41 fracción VI y 46 segundo párrafo de la “Ley” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la “Ley”.

Se deberá presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple para el archivo de estos documentos. Después de su revisión, se devolverán al “Licitante” los originales o copias certificadas.

En el caso de personas físicas de procedencia extranjera, deberán acreditar que cuenta con la respectiva documentación expedida por autoridad competente en la que se le autorice realizar esa actividad, y tener su domicilio legal en el territorio nacional.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicado, no podrán cederse en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral; así mismo, no podrán ser subcontratados los servicios motivo de esta licitación.

En el supuesto de que el “Licitante” adjudicado no se presente en forma directa o a través de su representante a firmar el contrato en el tiempo establecido por la “Ley”, por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del artículo 60 de la citada “Ley”.

En cumplimiento con el artículo 31, fracción XXVI de la “Ley”, se adjunta en las presentes bases de licitación, en su **(Anexo 16)**, el modelo del contrato.

La recepción de los servicios deberá realizarse una vez que el “**contrato**” sea formalizado por las partes, excepto que en casos debidamente justificados y bajo su responsabilidad, se cuente con la autorización indelegable de la Coordinación de Administración, para que el inicio de los servicios sea antes de la formalización del “**contrato**”, siempre y cuando sea posterior al fallo y el “**Proveedor**” lo acepte, lo anterior con fundamento en el artículo 55-A del “**Reglamento**”.

12. MODIFICACIÓN AL CONTRATO

El “Instituto” dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas podrá acordar el incremento en la cantidad de los bienes solicitados mediante modificación al presente contrato vigente, dentro de la vigencia posterior a la firma, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en conjunto, el (20%) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente, y el precio de los bienes será igual al pactado originalmente, de conformidad con el artículo 52 de la “Ley”, 56 fracción I párrafo segundo de su “Reglamento”.

13. GARANTÍAS

13.1. Del Cumplimiento del Contrato

De conformidad con el artículo 48 y 49 de la “Ley”, para garantizar el cumplimiento del contrato, el “Licitante” deberá presentar una fianza de garantía en apego a la normatividad vigente, expedida por institución debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total adjudicado antes del Impuesto al Valor Agregado dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato. **(Anexo 15)**

El “Licitante” cuenta con 10 días naturales para entregar la garantía de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la “Ley”. La “Convocante” retendrá el documento de garantía a partir de la fecha de firma del contrato correspondiente y hasta la recepción total de los servicios.

Una vez cumplido lo estipulado en el punto anterior, el “Licitante” estará en posibilidad de solicitar por escrito, la liberación de su documento de garantía.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	--------------------------------------	---	---

La Fianza deberá observar lo siguiente:

- a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato.
- b) Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo del contrato, entrega del contrato o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo, esta Fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que la “Convocante” otorgue prórrogas o esperas al “Licitante” para el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La Institución de Fianzas, acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el Artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza Requerida.
- d) La presente garantía de cumplimiento únicamente podrá ser liberada mediante escrito de la “Convocante”, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra del “Instituto” previa consulta del área solicitante de los servicios.
- e) Así como todos los demás requisitos solicitados en el contrato para dar cumplimiento a esta garantía

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando:

- a) El “Proveedor” no realice la prestación de los servicios adjudicados en el(los) plazo(s) establecido(s) y las condiciones no sean las convenidas.
- b) Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado y proceda únicamente por el atraso por incumplimiento en las fechas de prestación del los servicios, de conformidad con el artículo 63 del “Reglamento”.

14. DECLARACIÓN DESIERTA, CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

14.1. Declaración Desierta.

- a) Cuando vencido el plazo de venta de bases, ningún interesado las adquiera.
- b) Cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Cuando ninguna de las propuestas presentadas por los licitantes reúnan los requisitos de las bases de licitación.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- d) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible y/o a los precios que prevalecen en el mercado.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en el Artículo 38 de la “Ley” y 47 de su “Reglamento”.

14.2. Cancelación de la Licitación.

- a) Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar los servicios solicitados y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daños o perjuicios al “Instituto”.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en el Artículo 38 párrafo tercero de la “Ley”

14.3. Suspensión.

El Procedimiento de Licitación podrá ser suspendido por oficio o en atención a alguna inconformidad en cualquier momento de conformidad a lo establecido en el Artículo 68 de la “Ley”, y sólo podrá continuar por resolución de la autoridad administrativa, lo cual será notificado por escrito a los licitantes que no hayan sido descalificados o cuyas propuestas no hayan sido desechadas.

15. RESCISIÓN DEL CONTRATO

La “Convocante” podrá rescindir administrativamente el contrato en cualquier momento que se derive de esta Licitación, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del “Licitante”, pactadas en el contrato o bien, cuando el “Licitante” adjudicado no cumpla con los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

En caso de rescisión la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de servicios no proporcionados, en términos de lo dispuesto en el Artículo 64 del “Reglamento”.

En este caso, la “Convocante” sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el Contrato al “Licitante” que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10% (diez por ciento) de conformidad con el artículo 41 fracc. VI de la “Ley”.

Asimismo, será motivo de rescisión el no entregar la garantía de cumplimiento del Contrato dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del mismo de conformidad con el Artículo 48 de la “Ley”.

15.1. Terminación Anticipada

Se dará cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios, originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la “Convocante”, por lo que en su caso, se estará a lo dispuesto por el Artículo 54 ultimo párrafo de la “Ley” y 66 de su “Reglamento”.

La terminación anticipada del contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

16. SANCIONES

16.1. Por la no formalización del contrato

En el caso de que el “Licitante” ganador no firme el contrato, la “Convocante” hará del conocimiento de la “SFP”. Tal circunstancia, a efecto de que esa autoridad determine en su caso las sanciones que correspondieran a los artículos 59 y 60 de la “Ley”.

16.2. Por rescisión del Contrato

La Secretaría de la Función Pública podrá sancionar en cualquier momento al(los) “Licitante”(es) ganador(es), de conformidad con los artículos 59 y 60 de la “Ley”, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- El “Proveedor” no entregue el(los) servicios adjudicados en el(los) plazo(s) establecido(s) y las condiciones no sean las convenidas.
- Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado y proceda únicamente por el atraso por incumplimiento en las fechas de entrega de los servicios de conformidad con el artículo 63 del “Reglamento”.

Independientemente de las sanciones estipuladas anteriormente, en su caso, serán aplicadas las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales de la materia.

17. PENAS CONVENCIONALES

De conformidad con lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la “Ley”, la “Convocante” aplicará penas convencionales al “Proveedor” adjudicado, por el atraso en la prestación de los servicios, objeto de esta licitación, por una cantidad igual al 2% por día natural de lo incumplido, dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, ni exceder de 10 días naturales, una vez transcurridos cualquiera de estos dos supuestos, se procederá a la rescisión del contrato (punto 15 de estas bases) y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. El pago de las penas convencionales se aplicará mediante nota de crédito contra la factura del servicio correspondiente.

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
Demora en la instalación del equipo informático	2% por día natural de retraso del valor máximo del contrato. Dicho

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

<p>Demora en el inicio de la prestación del servicio</p>	<p>incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales. 2% por día natural / número de expedientes por día de retraso del valor máximo del contrato. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales.</p>
<p>Demora en el inicio de la capacitación al personal el INM.</p>	<p>2% por día natural de retraso del valor máximo del contrato, de acuerdo al calendario de capacitación autorizado. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días hábiles.</p>
<p>Demora en las entregas mensuales de los trabajos</p>	<p>2% por día natural / número de expedientes por día de retraso del valor máximo del contrato. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales.</p>

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del “Proveedor” no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el contrato, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento la rescisión del mismo, realizando el procedimiento que corresponda al área requirente o receptora de los servicios.

La acumulación de dichas penalizaciones, no excederá del monto de la fianza del cumplimiento, la cual es equivalente al del 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha penalización se descontará administrativamente del importe por el pago que se realice, y que se estipula en el punto 2.3.3 de estas bases. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene la “Convocante” de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato ó rescindirlo. Ello de conformidad con lo estipulado por los Artículos 53 y 54 de la “Ley”.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el “Proveedor” deba efectuar por concepto de penas convencionales. En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 64 del “Reglamento” de la “Ley”.

Podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en casos fortuitos y/o de fuerza mayor o debidamente justificados, debiéndose solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras. Con fundamento en el Artículo 31 frac. XX de la “Ley”.

18. INCONFORMIDADES

De conformidad con los Artículos 65 y 68 de la “Ley”, los licitantes podrán inconformarse por escrito, ante la “SFP” y/o Órgano Interno de Control de la “Convocante”, por cualquier acto del procedimiento de contratación que a su juicio contravenga las disposiciones de la citada “Ley” y su “Reglamento”, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a que esto ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado, conforme al Título Séptimo de la “Ley”.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p> 
---	--------------------------------------	---	--

Los escritos de inconformidades deberán acompañarse de la documentación que sustente su petición, de conformidad al Artículo 66 de la citada “Ley”.

Transcurrido el tiempo señalado con anterioridad, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano Interno de Control en el “Instituto”, pueda actuar en cualquier tiempo en términos de “Ley”.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto en el Artículo 60 Fracción IV de la mencionada “Ley” y a los demás que resulten aplicables.

19. NULIDAD DE LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS.

Aquellos actos que se realicen entre la “Convocante” y los licitantes, en contravención a lo dispuesto por la “Ley”, su “Reglamento” y las demás disposiciones que de ella se deriven, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

20. CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la “Ley”, de su “Reglamento” o de los contratos o convenios que se deriven de los procedimientos de asignación, serán resueltas por los Tribunales Federales, conforme al Artículo 15 de la “Ley”.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

México, D. F., a 22 de Noviembre de 2007

**LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y OBRA**

LIC. ROSANA LUCIO HERNANDEZ

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

ANEXO 1.

Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARCHIVÍSTICA Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS DEL ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL Y DE LAS DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2008.

El servicio consiste en la digitalización de expedientes migratorios y de inspección, integración física y electrónica de trámites (glosas) a expedientes ya digitalizados, considerando la clasificación, la extracción de documentos redundantes, captura e indexación de la totalidad de campos que contienen los documentos FM1, cambio de carátulas de expedientes, etiquetado, foliado y cosido de los mismos.

A. Conceptos:

- “Administración de Documentos”: conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
- “AGN”: Archivo General de la Nación.
- “Archivo”: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.
- Nota: lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- “Archivo de Trámite”: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Nota: lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
- “Archivo de Concentración”: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
- “Archivo Histórico”: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- “Baja Documental”: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
- “Captura”: incorporación al SGDEA: incluye registro, clasificación, adición de metadatos y almacenamiento de un documento de archivo en un sistema que gestiona documentos de archivo.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- “Clasificación Archivística”: proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- “Conservación de Archivos”: conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.
- “Destrucción”: proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo electrónico de forma que no sea posible reconstrucción alguna.
- Fuente: ISO 15489 (proyecto de norma internacional; marzo de 2001 especificación moreq.
- “Digital”: digital quiere decir que utiliza o que contiene información convertida al código binario, el lenguaje de números (ceros y unos) que emplean los ordenadores para almacenar y manipular los datos.
- “Disociación de Datos”: proceso de ocultación de la información confidencial de un documento de archivo. Nota: puede comprender la aplicación de rectángulos opacos que oculten nombres, etc. (el equivalente electrónico a la censura con tinta de documentos en papel) o bien la eliminación de ciertas páginas. Nota: en ningún caso afecta a la integridad del documento electrónico de archivo. La disociación de datos se lleva a cabo sobre una copia del documento electrónico de archivo denominada extracto.
- “Documentación Activa”: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- “Documentación Histórica”: aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.
- “Documentación de Tipo Mixta”: se considera así cuando el mismo documento se encuentre conformado por diferentes soportes documentales, hojas de distinto grosor, tamaño y no se pueda mantener bajo el mismo orden, clasificación o arreglo requerido por el cliente.
- “Documento”: información u objeto registrados que se puede tratar como una unidad. Fuente: ISO 15489 (proyecto de norma internacional. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. Puede incluir cualquier combinación de texto, datos, gráficos, sonido, animaciones o cualquier otra clase de información. Un sólo documento puede estar formado por uno o varios objetos de datos. Nota: los documentos se diferencian de los documentos de archivo en varias cuestiones esenciales. Véase documento de archivo.
- “Documento De Archivo”: documento o documentos elaborados o recibidos por una persona u organización en el curso de su actividad y conservados por esa persona u organización. Fuente: adaptado de la especificación funcional de la public record. Nota: también se pueden aplicar definiciones nacionales. Un documento de archivo puede constar de uno o varios documentos (como sucede cuando un documento tiene anexos) y estar en cualquier soporte y formato. Además del contenido del documento o los documentos, debe incluir información contextual y, cuando proceda, estructural (esto es, información que describa los componentes del documento de archivo). Una característica esencial de un documento de archivo es que no se puede modificar.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- También se puede considerar como un documento de archivo aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.
- “Documento Electrónico”: un documento en forma electrónica. El término «documento electrónico» no se refiere únicamente a los documentos de texto que se suelen crear con procesadores de texto, sino que también comprende los mensajes de correo electrónico, las hojas de cálculo, los gráficos e imágenes, los documentos html o xml y los documentos compuestos, multimedia o de otros tipos, de uso en oficinas. Marzo de 2001 especificación moreq.
- También se puede considerar como documento electrónico toda información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- “Documento Electrónico De Archivo”: un documento de archivo en forma electrónica. Puede estar en forma electrónica porque se ha creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado, por ejemplo, cuando se ha escaneado a partir de un documento en papel o de una microforma.
- “Electrónico”: en el contexto de la presente especificación, «electrónico» es sinónimo de «digital».
- “Expediente”: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- “Expediente Electrónico”: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. Fuente: especificación funcional de « electronic file » de la public record office. Nota: este término se emplea a menudo en sentido amplio para designar los volúmenes electrónicos.
- “Expediente Mixto”: un conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí, y conservados en parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA, y en parte como expediente tradicional fuera del SGDEA. Fuente: definición de « hybrid file » en la especificación funcional de la Public Record Office.
- “Exportación”: proceso de elaboración de una copia de expedientes electrónicos completos para su incorporación a otro sistema. Nota: a diferencia de lo que sucede en la transferencia, tras la exportación los expedientes siguen en el SGDEA.
- “Extracción de documentos redundantes que se encuentran al interior de los expedientes migratorios de los archivos de trámite y concentración esta acción se realizará al interior de cada uno de los trámites respetando siempre los anteriores”. Posteriormente se realizará una baja documental con la finalidad de ser evaluada por el Instituto para su posible destrucción previa autorización del AGN.
- “FrontEnd”. Página Web principal de un servicio que permite al usuario un ingreso controlado al mismo.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	----------------------------------	---	---

- “Glosa”: (solo para la presente licitación) documentación que se agrega al expediente una vez que han sido realizadas las labores de extracción de documentos redundantes, digitalización, captura, indexación. Para fines de esta licitación contará como un expediente cada glosa que se incorpore a los expedientes migratorios.
- “Inventario”: (en la presente especificación) lista formada por los títulos de los expedientes existentes dentro los niveles más bajos del cuadro de clasificación.
- “Inventarios Documentales”: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
- “Metadatos”: (en el contexto de gestión de documentos de archivo) información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y la utilización de documentos de archivo a lo largo del tiempo, tanto dentro de los ámbitos en que se crearon como entre ellos. Fuente: definición de trabajo del archiving metadata. Nota: la distinción entre datos y metadatos puede resultar algo confusa. Así, por lo general parece evidente que los datos esenciales utilizados en la indexación de un documento de archivo (título, fecha, etc.) Forman parte de los metadatos del documento de archivo; en cambio, la pista de auditoría de un documento de archivo y la norma de conservación se pueden considerar tanto datos como metadatos, dependiendo del contexto. Por ejemplo, se pueden definir distintos tipos de metadatos en relación con la indexación, la conservación, la presentación, etc. Estas características del uso de los metadatos quedan fuera del ámbito de aplicación de la especificación moreq.
- “Re digitalización”: método a utilizar cuando algún documento por su origen no puede ser mejorado o manipulado a través de la imagen por las herramientas de edición y se necesite integrar nuevamente al sistema a partir del documento de archivo.
- “Registro”: acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema. Fuente: ISO 15489 (proyecto de norma internacional. Nota: esta operación suele conllevar la grabación de metadatos importantes en un «registro», como por ejemplo «tods los datos necesarios para la identificación de las personas y actos en cuestión, así como el contexto documental de los documentos de archivo»
- “SGDE”: sistema de gestión de documentos electrónicos. Nota: en la presente especificación no se aborda la funcionalidad necesaria en un SGDE, aunque estos sistemas se utilizan a menudo en estrecha integración con los sgdea. Para más información, véase la sección 10.3. De la especificación moreq.
- “SGDEA”: sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Nota: el sgdea difiere del sgde en varios puntos clave. Para más detalles, véase la sección 10.3. De la especificación moreq.
- “Transferir”: trasladar expedientes electrónicos completos a otro sistema.
- “Medios remotos de comunicación electrónica”.- los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACION</p> 
---	--------------------------------------	---	--

- “Medio de identificación electrónica”.- Conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen
- “Valor Documental”: condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
- “Volumen”: división de un expediente, es la parte funcional que se establece para facilitar la gestión del contenido de los expedientes mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Las divisiones se realizan en función de criterios más mecánicos (por ejemplo, basadas en el número de documentos de archivo, en series de números o en lapsos de tiempo) que intelectuales.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
---	----------------------------------	---	---

B. Visita a las instalaciones y muestreo de los expedientes y glosas de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto en el lugar donde se prestará el servicio.

La visita a las instalaciones del Instituto será **OBLIGATORIA** para todos los licitantes participantes.

El licitante realizará el muestreo físico, así como los porcentajes de estado y características físicas de cómo se encuentran integrados los expedientes y glosas, por lo que el Instituto permitirá a éstos la visita a las instalaciones del archivo, reiterando que la licitación es por expediente y no por hojas, debido a que no existe un inventario físico del total de los expedientes y glosas así como de su contenido.

Para efectos de cálculo de costos y dimensionar el proyecto tanto en equipos como en todo tipo de recursos, el Instituto proporciona la siguiente tabla de volúmenes por tipo de documentación o tipo de expediente. Dichas cantidades son estimadas. Así mismo se muestran las cifras proyectadas para el crecimiento de los expedientes al primer semestre de 2008.

**TOTAL APROXIMADO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS
POR DIGITALIZAR**

CONCEPTO	DATOS ACTUALES DE GLOSA Y EXP.	PROYECCION PARA EL 1° SEMESTRE DE 2008	TOTAL GLOBAL
ARCHIVO MIGRATORIO DE INSPECCIÓN	421,627	3,500	425,127
APERTURAS ARCHIVO DE TRAMITE	8,600	41,200	49,800
GLOSAS ARCHIVO DE TRAMITE	196,000	80,000	276,000
ARCHIVO MIGRATORIO DE CONCENTRACIÓN	32,952		32,952
GLOSAS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	29,360		29,360
GLOSAS ARCHIVO HISTORICO (POR CLASIFICAR)	15,600		15,600
DELEGACIONES REGIONALES ARCHIVO DE TRAMITE	522,763	67,621	589,907
DELEGACIONES REGIONALES ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO	14,512	10,088	24,600
TOTAL:	1,241,414	202,409	1,443,346

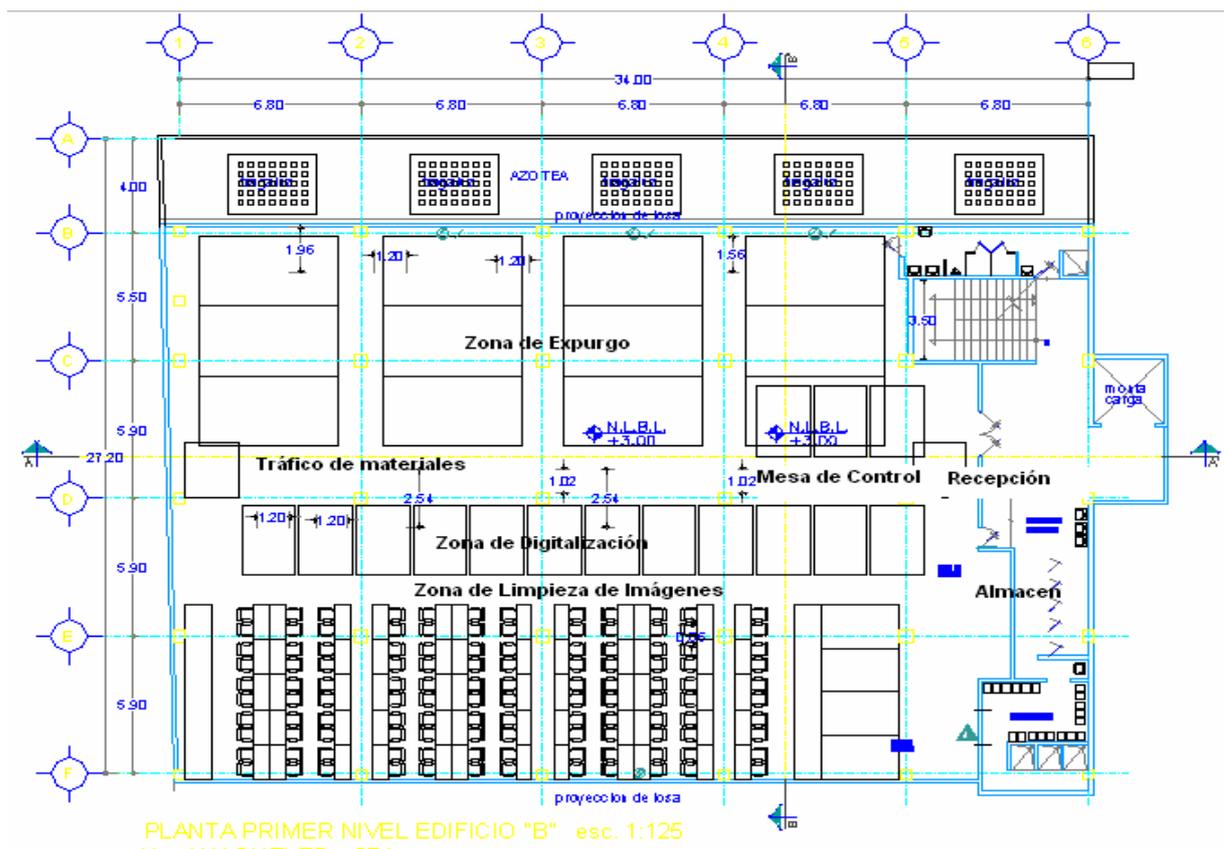
El "Instituto", a través del Director de Informática y Telecomunicaciones y Director del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio o del personal que designen para ello conjuntamente con los licitantes realizará la visita al domicilio del Archivo Migratorio Central del Instituto, donde se prestarán los servicios objeto de la presente licitación, sito en Calzada de Tlalpan No. 1703, Colonia San Diego Churubusco, Delegación Coyoacán, C.P. 04210, México, Distrito Federal, **el día 30 de noviembre de 2007**, previa acreditación de su personalidad mediante poder notarial, si es representante legal o carta poder expedida por éste, e identificación del licitante con credencial oficial, entregando copia de éstos documentos, apegándose a los siguiente:

1. La visita a las instalaciones iniciará a las 10:00 horas con tolerancia de 15 minutos.
2. Durante la visita, personal del Archivo facilitará diversos expedientes y glosas para conocimiento de todos los licitantes y adicionalmente los licitantes podrán hacer una revisión física de expedientes y glosas hasta las 18:00 horas de ese mismo día.

3. Se levantará una constancia de visita que será firmada por el Director de Informática y Telecomunicaciones y el Director del Registro Nacional de Extranjeros y Archivo Migratorio o del personal que éstos designen para ello, entregando su constancia a cada uno de los licitantes al momento de retirarse de las instalaciones del Archivo;
4. El licitante, deberá presentar la constancia de la visita en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

C. Instalaciones disponibles.

El área destinada para la elaboración del proyecto mencionado es de aproximadamente 825 m² (área mostrada en el siguiente diagrama). Con relación a la red de contactos eléctricos se proporciona un layout tentativo de acuerdo a las áreas anteriormente descritas en donde a cada sitio le corresponde una salida eléctrica (tomacorriente doble polarizado proporcionado por el Instituto) y una salida de la red de datos del cableado estructurado.



SERVICIOS DE CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS Y DE INSPECCIÓN.

1. Entrega de expedientes.

El “Instituto” contará como única unidad de medida la de expediente y tendrá la capacidad de entregar un mínimo de 577,338 (quinientos setenta y siete mil trescientos treinta y ocho expedientes) y un máximo de 1´443,346 (un millón cuatrocientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y seis expedientes), repartidos en remesas por Delegación o Subdelegación de acuerdo al calendario que proponga el “Proveedor” en el caso de expedientes del interior de la República y remesas mensuales para los expedientes del sector central, dejando los últimos dos meses para revisión conforme al siguiente calendario:

CALENDARIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL 2008												
CATIDAD MAX./MIN.	2008											
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
TOTALES	1´443,346	144,335	144,335	144,335	144,335	144,335	144,334	144,334	144,334	144,334	REV.	REV.
	577,338	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,733	57,733	REV.	REV.

El licitante deberá considerar en su propuesta técnica y económica los siguientes puntos:

- Deberá de presentar un cronograma de actividades en “microsoft project” de acuerdo a su metodología para desarrollo de todo el proyecto.
- Deberá de presentar un plan de producción a nivel semanal que cumpla con lo solicitado en la tabla **CALENDARIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL 2008**.
- Deberá de presentar un documento, que detalle con claridad todos los procesos que incluye su metodología propuesta, haciendo mención especial a los siguientes puntos: Niveles de Seguridad del uso de esta metodología, recepción documental e inventario, procedimiento de preparación documental, procedimiento de digitalización, procedimiento de revisión, procedimiento de captura, procedimiento de búsquedas, procedimiento de integración, control de personal que opera los procesos, reportes que genera y plataforma tecnológica en que opera.
- Deberá presentar en detalle la propuesta de la arquitectura tecnológica a utilizar (software, hardware y mobiliario en general).
- Deberá presentar infraestructura de recursos humanos con perfiles y puestos con organigrama del proyecto señalando los responsables con poder de decisión.
- Deberá presentar logística de recolección y devolución de expedientes foráneos a la Delegación o Subdelegación correspondiente acorde al plan de producción propuesto y aprobado por el Instituto.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--------------------------------------	---	---

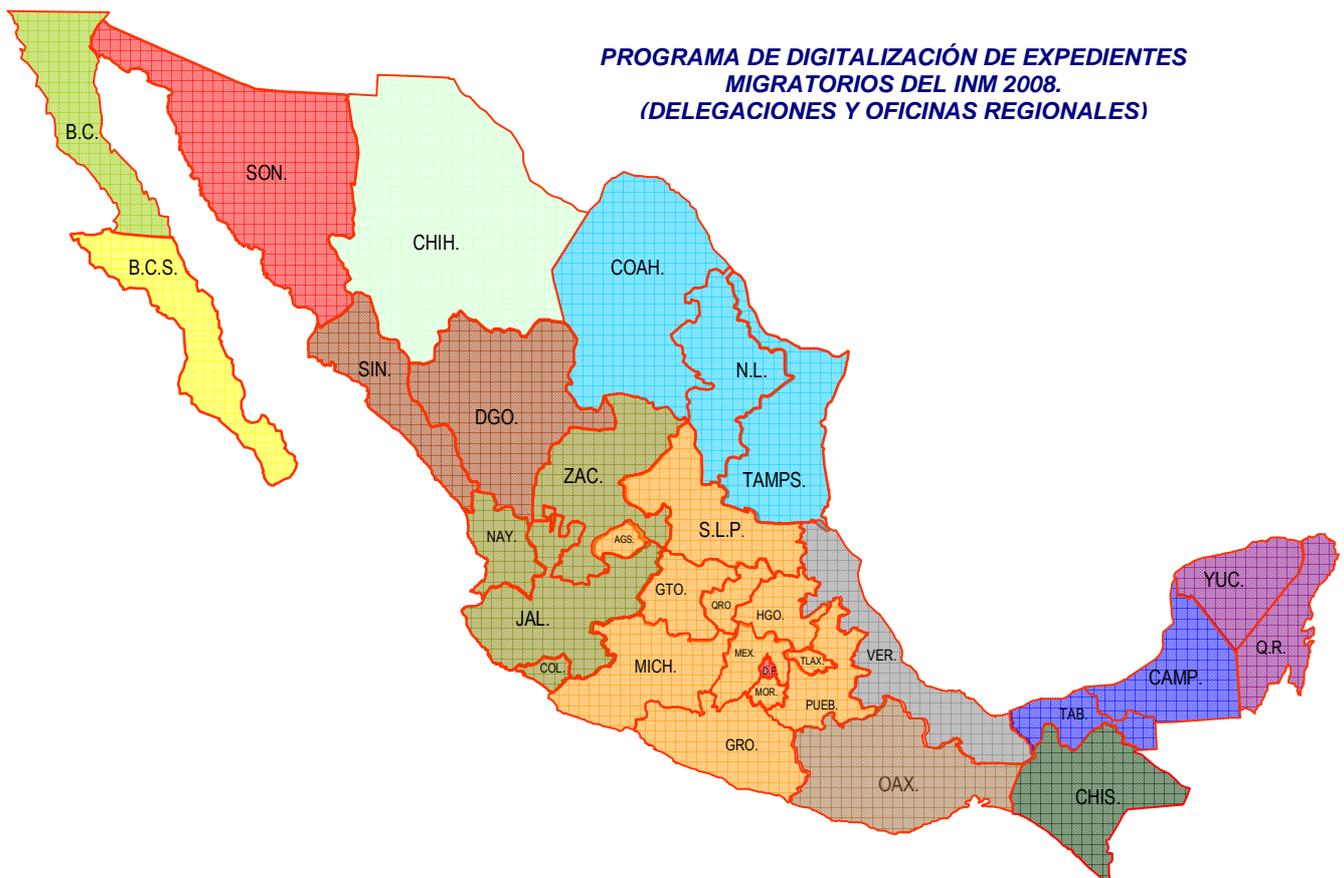
g). Deberá considerar en sus costos la recolección y entrega de expedientes, así como las medidas de seguridad en el traslado de los mismos.

h). Para la devolución de los expedientes migratorios ya procesados, deberá considerar en sus costos la entrega con cajas de archivo fabricadas de cartón de tamaño oficio con tapa integrada, medidas de 50 cm. x 35 cm. x 25 cm., con resistencia de 14 kilogramos por cm³.

El licitante ganador se reunirá con el "Área Solicitante", para ajustar en definitiva tanto el plan de producción, el plan de actividades y la logística de las entregas foráneas.

TOTAL APROXIMADO DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS POR DIGITALIZAR

CONCEPTO	DATOS ACTUALES DE GLOSA Y EXP.	PROYECCION PARA 2007 Y PRIMER TRIMESTRE 2008	TOTAL GLOBAL
ARCHIVO MIGRATORIO DE INSPECCIÓN	421,627	3,500	425,127
APERTURAS ARCHIVO DE TRAMITE	8,600	41,200	49,800
GLOSAS ARCHIVO DE TRAMITE	196,000	80,000	276,000
ARCHIVO MIGRATORIO DE CONCENTRACIÓN	32,952		32,952
GLOSAS ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	29,360		29,360
GLOSAS ARCHIVO HISTORICO (POR CLASIFICAR)	15,600		15,600
DELEGACIONES REGIONALES ARCHIVO DE TRAMITE	522,763	67,621	589,907
DELEGACIONES REGIONALES ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO	14,512	10,088	24,600
TOTAL:	1,241,414	202,409	1,443,346





SEGOB

SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y OBRA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SECRETARIA DE GOBERNACION



INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION

DELEGACIÓN		UBICACIÓN	CONEXIÓN CON SIOM	NO. DE EXPEDIENTES MIGRATORIOS	ESTIMADO DE CRECIMIENTO AL 1ER SEMESTRE DEL 2008	TOTAL
1	AGUASCALIENTES	DELEGACIÓN REGIONAL				
		JUAN DE MONTORO 223 ZONA CENTRO C.P. 20000	X	4,844	144	4,988
2	BAJA CALIFORNIA	DELEGACIÓN REGIONAL				
		PUERTA MEXICO TIJUANA	X	27,756	5,600	33,356
		SUBDELEGACIÓN REGIONAL MEXICALI				
		MEXICALI	X	14,431	1,800	16,231
		SUBDELEGACIÓN LOCAL ALGODONES				
		ALGODONES		61	100	161
		SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN FELIPE				
		SAN FELIPE		4,821	1,080	5,901
		SUBDELEGACIÓN LOCAL ENSENADA				
		ENSENADA		3,152	1,400	4,552
		SUBDELEGACIÓN LOCAL TECATE				
		TECATE		1,350	224	1,574
		SUBDELEGACIÓN LOCAL ROSARITO				
		ROSARITO		7,596	675	8,271
		SUBDELEGACIÓN LOCAL MESA OTAY				
		MESA DE OTAY	X	7,497	703	8,200

3	BAJA CALIFORNIA SUR	DELEGACIÓN REGIONAL EN BAJA CALIFORNIA SUR	LAZARO CARDENAS 1625, COL. CENTRO, CABO SAN LUCAS, B.C.S. C.P. 23410		7,279	2,800	10,079
		SUBDELEGACION REGIONAL EN LA PAZ, B.C.S.	AV. ALVARO OBREGON 2140, COL. CENTRO, LA PAZ, B.C.S. C.P. 23000	X	6,913	1,859	8,772
		SUBDELEGACIÓN LOCAL EN PUERTO SAN CARLOS, B.C.S.	CARR. A SAN CARLOS KM. 57, PUERTO SAN CARLOS, B.C.S. C.P. 23740		443	70	513
		SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SANTA ROSALIA	CARR. TRANSPENINSULAR KM. 0 ESQ. FCO. VILLA. EDIF. FED. HACIENDA P.A. SANTA ROSALIA, B.C.S. C.P. 23920		555	40	595
		SUBDELEGACIÓN LOCAL EN LORETO, B.C.S.	CALLE PASEO TAMARAL S/N CASA DE LA CULTURA, LORETO, B.C.S. C.P. 23880		1,354	346	1,700
		DELEGACIÓN LOCAL EN GUERRERO NEGRO, B.C.S.	CARR. TRANSPENINSULAR AL NORTE KM. 219 EDIFICIO S/N, GUERRERO NEGRO, B.C.S. C.P. 23940		14	8	22

4	CAMPECHE	DELEGACIÓN REGIONAL EN CAMPECHE.	AV. 16 DE SEPTIEMBRE S/N PALACIO FEDERAL. PLANTA BAJA. COLONIA CENTRO HISTORICO. C.P. 24000. CAMPECHE, CAMPECHE.	X	1,903	240	2,143
		DELEGACIÓN LOCAL EN CIUDAD DEL CARMEN.	CALLE 31 NUM. 144 COLONIA TACUBAYA. C.P. 24189. CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.		9,000	1,400	10,400
		SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ESCARCEGA.	AV. JUSTO SIERRA MENDEZ S/N COLONIA CENTRO. C.P. 24350. ESCARCEGA, CAMPECHE.		7	2	9
5	COAHUILA	SUBDELEGACIÓN LOCAL SALTILLO	SALTILLO, COAHUILA	X	3,834	150	3,984
		SUBDELEGACIÓN LOCAL TORREON	TORREÓN, COAHUILA	X	4,319	381	4,700
		SUBDELEGACIÓN LOCAL PIEDRAS NEGRAS	PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA	X	1,613	180	1,793
		SUBDELEGACIÓN LOCAL ACUÑA	ACUÑA, COAHUILA	X	745	95	840
6	COLIMA	DELEGACIÓN REGIONAL	COLIMA	X	7,625	1,000	8,625
7	CHIAPAS	DELEGACIÓN REGIONAL	TAPACHULA	X	8,259	2,905	11,164
		SUBDELEGACIÓN REGIONAL	PALENQUE		101	130	231
		DELEGACIÓN LOCAL SAN CRISTOBAL.	SAN CRISTOBAL		1,733	200	1,933

		DELEGACIÓN LOCAL TUXTLA GUTIÉRREZ.	TUXTLA GTZ.		1,480	150	1,630
		DELEGACIÓN LOCAL COMITAN	COMITAN		404	76	480
		DELEGACIÓN LOCAL CUAUHTÉMOC.	CUAUHTÉMOC		342	0	342
		DELEGACIÓN LOCAL TALISMAN	TALISMAN		1,912	150	2,066
		DELEGACIÓN LOCAL CIUDAD HIDALGO.	CD. HIDALGO		177	160	337
8	CHIHUAHUA	DELEGACION REGIONAL CHIHUAHUA	PUENTE INTL. CORDOVA DE LAS AMERICAS S/N, AREA DEL CHAMIZAL, C.P. 32310	X	12,888	1,575	14,463
		DELEGACION LOCAL CHIHUAHUA, CHIH.	C. ANTONIO DE MONTES 2116 COL. SAN FELIPE, CHIHUAHUA, CHIH., CP31240		4,934	750	5,684
		SUBDELEGACION OJINAGA, CHIH.	AV. LIBRE COMERCIO S/N PUENTE INTL. EN OJINAGA, CHIHUAHUA,.	X	14	1	15
9	DISTRITO FEDERAL	ARCHIVO MIGRATORIO CENTRAL	CALZADA DE TLALAPAN NO. 1703, COL. SAN DIEGO CHURUBUSCO, COYOACÁN, D.F.	X	718,651	134,788	853,439
10	DURANGO	DELEGACIÓN REGIONAL EN DURANGO	NEGRETE NO. 1310 PTE, COL. LOS ANGELES DURANGO, DGO. C.P. 34000	X	2,576	375	2,951
11	ESTADO MÉXICO	DE DELEGACIÓN REGIONAL	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO	X	5,862	825	6,687

12	GUANAJUATO	DELEGACIÓN REGIONAL	CALZADA DE LA ESTACION S/N ESQ. CALLE LUPITA, COL. ESTACION DEL FERROCARRIL, C.P. 37759SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	X	20,924	1,650	22,574
13	GUERRERO	DELEGACION LOCAL LEÓN	AV. ROMA 910, COL. ANDRADE, CENTRO 3700, LEÓN GTO.		22,319	1,305	23,624
		DELEGACIÓN REGIONAL	JUAN SEBASTIAN ELCANO NO. 1, FRACC. COSTA AZUL, C.P. 39850, ACAPULCO, GRO.	X	10,779	1,800	12,579
14	HIDALGO	SUBDELEGACIÓN LOCAL ZIHUATANEJO	HEROICO COLEGIO MILITAR NO. 115, COL. CENTRO .CP. 40880, ZIHUATANEJO, GRO.		2,500	900	3,400
		DELEGACION REGIONAL	PACHUCA, HIDALGO	X	3,386	720	4,106
15	JALISCO	DELEGACIÓN REGIONAL JALISCO	AV. ALCALDE # 500 , COLONIA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO C.P. 44280	X	79,055	6,069	85,124
		SUBDELEGACION REGIONAL PUERTO VALLARTA	AV. HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR # 2755,COL. ZONA HOTELERA NORTE PUERTO VALLARTA, JALISCO C.P. 48302		12,778	3,480	16,258

16	MICHOACÁN	DELEGACIÓN REGIONAL MICHOACÁN	MORELIA, MICHOACÁN, AV. CAMELINAS NÚM. 2309, COL. CAMELINAS	X	2,958	300	3,258
		SUBDELEGACION LOCAL LÁZARO CÁRDENAS	LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CALLE RIO CUTZAMALA NÚM. 5 - 2, COL. PRIMER SECTOR FIDEICOMISO		399	100	499
17	MORELOS	DELEGACIÓN REGIONAL MORELOS	PRIVADA DE LA LUZ NO. 25 COL. CHAPULTEPEC, CUERNAVACA, MORELOS. C.P. 62450	X	6,032	340	6,372
18	NAYARIT	NAYARIT	TEPIC, NAYARIT.	X	4,863	1,000	5,863
19	NUEVO LEÓN	DELEGACIÓN REGIONAL	AV. LAZARO CARDENAS 1817, FRACC. JARDIN DE LAS TORRES, 1ER. SECTOR, MONTERREY, N.L.	X	30,074	1,032	31,106
20	OAXACA	DELEG. REGIONAL OAXACA	OAXACA, OAX.	X	44	16	60
		DELEG. LOCAL OAXACA	OAXACA, OAX.		3,476	660	4,136
		DELEG. LOCAL HUATULCO	HUATULCO	X	1,704	165	1,869
		SUBD. LOC. PTO. ESCOND.	PTO. ESCONDIDO		856	140	996
		SUB. LOC. SALINA CRUZ	SALINA CRUZ		1,502	300	1,802
		SUB. LOC. TAPANATEPEC	TAPANATEPEC	X	33	5	38
21	PUEBLA	DELEGACIÓN REGIONAL	PUEBLA	X	17,390	3,500	20,890

22	QUERÉTARO	DELEGACIÓN REGIONAL	FRANCISCO PEÑUÑURI NO. 15, COL. SAN JOSE INN, QUERETARO, QRO.	X	11,361	1,700	13,061
23	QUINTANA ROO	DELEGACION REGIONAL CANCUN, QUINTANA ROO.	AV. NADER NO. 1 ESQ. UXMAL SM-5 LT-1 CP. 77500	X	24,377	1,200	25,577
		SUBDELEGACION REGIONAL PLAYA DEL CARMEN	AV. 10 SUR PLAZA ANTIGUA PLANTA ALTA COL. CENTRO CP. 77710		16,500	2,000	18,500
		DELEGACION LOCAL COZUMEL	15 AV. SUR ESQ, 5 SUR NO. 300 COL. CENTRO CP. 77600	X	3,043	450	3,093
		DELEGACION LOCAL CHETUMAL	CALZ. DE CENTENARIO NO. 582 COL. ISABEL TENORIO CP- 77010		2,363	280	2,643
24	SAN LUIS POTOSÍ	DELEGACIÓN REGIONAL	PROLONGACIÓN SANTOS DEGOLLADO #1185 FRACCIONAMIENTO TANGAMANGA, C.P. 78269 SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P	X	9,032	2,700	11,700
25	SINALOA	DELEGACIÓN REGIONAL	PROLONGACIÓN AQUILES SERDAN S/N FRACC. PLAYA SUR C.P. 82040, MAZATLÁN, SINALOA.	X	8,285	800	9,085

26	SONORA	SUBDELEGACION REGIONAL Y DELEGACION LOCAL NOGALES	BLV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N EDIFICIO PUERTA DE MÉXICO NOGALES, C.P. 84000	X	2,282	308	2,590
		DELEGACION LOCAL GUAYMAS	BLVD. GARCÍA LÓPEZ NO. 527 LOCALES 5 Y 6 EDIF. VILLAREAL GUYAMAS, C.P. 84180		1,719	208	1,927
		SUBDELEGACION LOCAL SAN LUIS RIO COLORADO	AVE. CAPITÁN CARLOS G ESQUINA AVE. PRIMERA SAN LUIS RÍO COLORADO, SON. C.P. 83400	X	335	50	385
		SUBDELEGACION LOCAL SONOYTA	BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS S/N, LÍNEA INTERNACIONAL SONOYTA, C.P. 83571	X	194	20	214
		SUBDELEGACION LOCAL PUERTO PEÑASCO	BLVD. BENITO JUÁREZ NO. 77 COL. CENTRO PUERTO PEÑASCO, SONORA C.P. 83550		3,983	359	4,342
		SUBDELEGACION LOCAL NACO	AVE. MADERO NO. 1 NACO, SONORA C.P. 84180	X	43	15	58
		SUBDELEGACION LOCAL AGUA PRIETA	1A AVENIDA Y AVENIDA 3 COL. CENTRO AGUA PRIETA, SONORA C.P. 84200	X	122	6	128

27	TABASCO	DELEGACIÓN REGIONAL TABASCO	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN MIGRATORIA Y OFICINA DEL C. SUBDELEGADO REGIONAL UBICADA EN AV. PASEO USUMACINTA 927 FRACCIONAMIENTO JOSE COLOMO	X	5,899	250	6,149
		DELEGACIÓN LOCAL TENOSIQUE, TABASCO	OFICINA DE LA DELEGACIÓN LOCAL EN TENOSIQUE, TABASCO UBICADAS EN KM 1 CARRETERA TENOSIQUE - EMILIANO ZAPATA COL. ESTACIÓN NUEVA S/N.		229	40	269
28	TAMAULIPAS	DELEGACIÓN REGIONAL TAMAULIPAS	AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N, PUENTE INTERNACIONAL NO. 1,"GARITA MIGUEL ALEMÁN", ZONA CENTRO, CP 88000, NUEVO LAREDO, TAMPS.	X	2,000	350	2,350
		SUBDELEGACION REGIONAL ALTAMIRA.	MAR ADRIÁTICO Y MAR EGEO S/N, INTERIOR DEL RECINTO FISCAL PORTUARIO, C.P. 89600, EN ALTAMIRA, TAMPS.		1,525	300	1,825
		SUBDELEGACION REGIONAL CD. VICTORIA.	AVE. 5 DE MAYO NO. 114, PLANTA BAJA, ZONA CENTRO, C.P. 87000, EN CD. VICTORIA, TAMPS.		1,715	150	1,860

		DELEGACIÓN LOCAL MIGUEL ALEMÁN	CALLE HIDALGO Y PRIMERA S/N, PUENTE INTERNACIONAL, C.P. 88300, EN MIGUEL ALEMÁN, TAMPS.		244	74	274
		DELEGACIÓN LOCAL MATAMOROS	AVE. DIVISIÓN DEL NORTE Y ACCIÓN CÍVICA S/N, PUENTE INTERNACIONAL "GENERAL I. ZARAGOZA", EDIFICIO B, COLONIA DOCTORES; C.P.47460, EN H. MATAMOROS, TAMPS.	X	2,346	160	2,506
		DELEGACIÓN LOCAL REYNOSA	AVE. MIGUEL ALEMÁN S/N, PUENTE INTERNACIONAL NO. 1 "BENITO JUÁREZ", C.P. 88500, EN REYNOSA, TAMPS.	X	7,191	750	7,941
		DELEGACIÓN LOCAL TAMPICO	CALLE EMILIANO CARRANZA NO. 302 PONIENTE, ESQUINA CON SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ, ZONA CENTRO, C.P. 89000, EN TAMPICO, TAMPS.	X	5,818	1,000	6,818
		DELEGACIÓN LOCAL NUEVO LAREDO	AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N, PUENTE INTERNACIONAL NO. 1,"GARITA MIGUEL ALEMÁN", PLANTA BAJA, ZONA CENTRO, CP 88000 NUEVO LAREDO, TAMPS.		2,037	300	2,337
29	TLAXCALA	DELEGACIÓN REGIONAL	CALLE SANTOS DEGOLLADO NO. 62, COLONIA CENTRO, SAN PABLO APETATITLAN, TLAXCALA.	X	834	65	899

30	VERACRUZ	DELEGACIÓN VERACRUZ	REGIONAL	LERDO NO.311 ESQ.5 DE MAYO, COL. CENTRO VERACRUZ, VER.	X	2,970	372	3,342
		DELEGACIÓN VERACRUZ	LOCAL	LERDO NO.311 ESQ.5 DE MAYO, COL. CENTRO VERACRUZ, VER.		5,132	150	5,282
		DELEGACIÓN LOCAL XALAPA		DIEGO LEÑO ESQ. ZAMORA ENTRE PALACIO FEDERAL COL. CENTRO XALAPA, VER.		5,049	203	5,252
		DELEGACIÓN LOCAL COATZACOALCOS		EDIFICIO DE AUTORIDADES PORTUARIAS INTERIOR COATZACOALCOS, VER.		2,410	400	2,810
		SUBDELEGACIÓN TUXPAN	LOCAL	BLVD. REYES HEROLES N° 5 ALTOS DESPACHO 103-105 COL.. CENTRO TUXPAN, VER.		1,445	255	1,700
		SUBDELEGACIÓN CORDOBA	LOCAL	AV.3 N° 513 DESPACHO 102 CALLE 5 Y 7 COL. CENTRO CORDOBA, VER.		1,368	170	1,538
31	YUCATAN	DELEGACIÓN YUCATAN	REGIONAL	AV. COLON NO. 507 X CALLE 8 COLONIA GARCIA GINERÉS	X	9,663	1,260	10,923
32	ZACATECAS	DELEGACIÓN ZACATECAS	REGIONAL	DELEGACION REGIONAL ZACATECAS (AV. DE LA CONSTITUCION NO. 122 COL. LOMAS DE LA SOLEDAD, ZACATECAS, ZAC.)	X	2,383	200	2,583

El licitante recibirá los expedientes por remesa, levantará un inventario que deberá ser autorizado por el “Área solicitante”.

Una vez aceptado el número de documentos entregados y recibidos, se vuelve responsabilidad del licitante cada uno de los expedientes y su contenido, por lo que deberá describir en su propuesta técnica la forma de resguardo y cuidado de los documentos a lo largo del tiempo en que el expediente se encuentre bajo la responsabilidad del proveedor.

Los mecanismos de entrega y recepción por remesa, deberán contemplar un formato de entrega y recepción, que incluya el nombre de la persona que hace la entrega de expedientes por parte del “Área solicitante” así como la persona que recibe los expedientes por parte del licitante además de fecha y cantidad de expedientes entregados.

2. Inventario de expedientes.

Demostrar que pueda determinar por sistema electrónico la localización de expedientes a lo largo de sus etapas de transformación para lograr una rápida localización y estatus de cada uno de ellos, de igual manera se solicita que el “licitante” lleve el control de cada uno de los operadores que manipulen el expediente a lo largo del proceso hasta su entrega final al “Área solicitante”.

2.1 Revisión.

De acuerdo a la logística que proponga el licitante, el “Instituto” en cualquier momento podrá realizar revisiones al proyecto en cuanto al cumplimiento de las metas mensuales establecidas en la tabla “**CALENDARIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL 2008**”, del punto 1 de este anexo.

El “Instituto” en cualquier momento podrá realizar la verificación de las etapas del proceso planteado por el “Proveedor”.

El “Instituto” entregará al “Proveedor” los expedientes, a través del “**FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**” que se muestra más adelante, una vez recibidos los expedientes por el “proveedor”, será su responsabilidad la custodia e integridad a lo largo del tiempo que estén bajo su resguardo, por lo que la empresa deberá describir la forma detallada en que llevará a cabo el resguardo y cuidado de los documentos, hasta su devolución al “Instituto” a través del “**FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRABAJO CONCLUIDO Y DOCUMENTOS REDUNDANTES EXTRAÍDOS**” que se muestra más adelante.

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	<small>SECRETARIA DE GOBERNACION</small>  <small>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</small>
---	--	---

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION. COORDINACION DE REGULACION MIGRATORIA DIRECCION DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO ENTREGA DOCUMENTAL	<small>Secretaría de Gobernación</small>  <small>Instituto Nacional de Migración</small>
---	--	---

FORMATO ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Recibimos del INSTITUTO la entrega parcial correspondiente al mes de: _____, detallada en el siguiente concepto:

Entrega.	No.
Caja inicial	
Caja final	
Total de expedientes.	

Caja	Expediente		Caja	Expediente		Caja	Expediente		Caja	Expediente

OBSERVACIONES:	
Responsable de la entrega por parte del INM:	Responsable de la recepción por parte de la Empresa
----- Nombre y Cargo	----- Nombre y Cargo

3. Clasificación de documentación:

El licitante deberá realizar los siguientes procesos cuando menos:

- A) Clasificar: consiste en identificar en el sistema a qué expediente migratorio pertenece cada glosa, anotar en la esquina superior derecha el número correspondiente al expediente.
- B) Aperturar: consiste en asignar física y electrónicamente un número consecutivo de expediente a aquellos extranjeros que no tengan expediente abierto con anterioridad; el área solicitante determinará el número de expediente de acuerdo al orden que le corresponda y a la Delegación Regional, Subdelegación Regional o Delegación Local a que pertenezca el expediente.
- C) Progresivar: consiste en ordenar físicamente las glosas de manera sucesiva -de menor a mayor- conforme al número de expediente anotado en la parte superior derecha de cada documento.
- D) Unificar: consiste en integrar física y electrónicamente dos o más expedientes de un mismo extranjero que se encuentren en una misma Delegación Regional, Subdelegación, Delegación Local o del Archivo Migratorio Central, en aquél que tenga el registro más antiguo. Igual proceso se realizará con las glosas o expedientes que en el pasado hayan sido mal clasificadas notificando periódicamente al "Instituto" estos ajustes para la actualización de sus otras bases de datos.
- E) Integrar: Consiste en incorporar física y virtualmente la o las glosas a su respectivo expediente.

4. Limpieza y extracción de documentos redundantes de los expedientes.

El licitante deberá realizar los siguientes procesos:

- A) Descubrirá el expediente.
- B) Quitará todos los elementos de sujeción entre hoja y hoja: grapas, clips, broches, cordones, etc.
- C) Extracción de documentos redundantes que se encuentran al interior de los expedientes migratorios de los archivos de trámite y/o concentración, de acuerdo a lo establecido en el apartado, **4.1 "Reglas de limpieza y extracción de documentación redundante"** que se señala más adelante.
- D) Foliar cada una de las hojas, iniciando en el folio número uno y concluyendo hasta el final del expediente con el folio que corresponda. El **"FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE"** que se detalla más adelante, será el primer documento digitalizado del expediente (NO SERÁ FOLIADO). El folio se realizará físicamente con foliadora mecánica o automática y debe aparecer impreso y legible en cada uno de los documentos físicos en la parte superior derecha, como en los documentos que integran el expediente digitalizado. Los documentos pertenecientes al archivo histórico únicamente se foliarán de forma digital.
- E) Llenar formato de documentos redundantes, con los datos extraídos del expediente, de acuerdo a lo establecido en el apartado **"FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE"** de los expedientes de los archivos de trámite y concentración.
- F) El licitante deberá contemplar el aspirado de polvo por ambas caras de cada documento que integre el expediente.
- G) Para los expedientes del archivo histórico y del archivo de inspección, no se realizará la extracción de documentos redundantes, por lo tanto no aplicará el formato de **"FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE"**, sólo el llenado del formato: **"INVENTARIO DOCUMENTAL"**

que deberá ser propuesto por el licitante en su propuesta técnica quedando sujeto a la aprobación o modificación del “Área Solicitante”.

4.1 Reglas de limpieza y extracción de documentación redundante.

Para la extracción de documentos redundantes se deberá realizar un análisis conforme a las siguientes reglas:

- A) La extracción de documentos redundantes sólo se realizará en el caso de expedientes de los archivos de Trámite y Concentración migratorios. No en los casos de los archivos Histórico migratorio y de inspección.
- B) La extracción de documentos redundantes no se realizará respecto del total del expediente visto éste como un todo, sino sólo los documentos redundantes que existan respecto de cada glosa o trámite que conformen el expediente.
- C) Los documentos que se encuentren unidos por un listón, lacre y/o sello de certificación, no serán separados, sino digitalizados mediante escaners que garanticen su integridad (satelitales o de cama plana) y su posterior integración a su respectivo expediente virtual y físico.
- D) Para efectos en donde un expediente contenga, más de una forma migratoria FM1 (familias, grupos musicales, deportivos, embarcaciones, etc.) la empresa deberá capturar, con el mismo número de expediente, la totalidad de las FM1 de las personas que obren en él, no se deberán capturar las FM1 duplicadas, es decir, de una misma persona, en la inteligencia de que estos casos sólo se deberá capturar la más reciente.
- E) El criterio para registrar el nombre del o los extranjeros que obren al interior del expediente será el siguiente: primero se obtendrá de la FM1, segundo de la FM3 o FM2, a falta de éstos, del pasaporte; en ausencia de éste del oficio de autorización o documentos con firma del titular o del acta de nacimiento, cartas poder y por último se tomará la cejilla del expediente.
- F) Los siguientes datos deberán ser extraídos de la documentación que conforma el expediente tomando principalmente los datos de la FM1 y comparándolos contra el resto de la documentación, en caso de inconsistencia de los nombres, la empresa deberá consultar al “Área Solicitante” para despejar dudas.
 - El número de expediente.
 - Nombre del titular.
 - Fecha de nacimiento del titular.
 - Nacionalidad.
 - Fecha de apertura de expediente.
- G) Los expedientes que contengan documentos sin relación alguna con el mismo, serán separados y entregados al “Área Solicitante” para su revisión y la empresa los reclasificara, debiendo quedar constancia por escrito de la entrega.
- H) En los expedientes que contengan revistas se dará folio a la primera hoja.
- I) Para los casos donde existan varias FM1 (original y copias) de la misma persona y con la misma fecha (relativos a un mismo trámite), se conservará el original, o en su caso, la más legible, extrayendo los que resulten redundantes. Este criterio también aplica para las FM1 de los

integrantes del expediente, en caso de más de un extranjero: familias, grupos musicales, deportivos, embarcaciones, etc.

- J) En el caso de que un extranjero haya realizado varios trámites que impliquen el llenado de varios formatos FM1, se deberán conservar todos. Sólo se extraerá alguno si se cae en el supuesto del inciso anterior. Este criterio también aplica para las FM1 de los integrantes del expediente, en caso de más de un extranjero: familias, grupos musicales, deportivos, embarcaciones, etc.

El personal operativo de la empresa deberá observar además de los criterios antes relacionados, los que establezca el “Área solicitante” en el curso de capacitación que se impartirá al ganador, y demás que se vayan generando durante el proceso de digitalización.

La capacitación se otorgará a los supervisores designados por la empresa, conforme al organigrama señalado en el numeral 1 inciso d) de este Anexo.

4.2 Llenado del “Formato de Documentación Redundante”.

Durante el proceso de extracción de documentos, el personal operativo deberá llenar el formato de documentos redundantes de acuerdo a las siguientes reglas:

- 1) Número de expediente: en este espacio se anotará el registro alfanumérico que corresponde al expediente de acuerdo a la clasificación de expedientes migratorios que tiene establecida “el área solicitante”.
- 2) Fecha de baja: Fecha en la que el licitante realiza la extracción de documentos. En formato DD-MM-AAAA
- 3) Clasificador: la clave del trabajador que realizará la (separación de documentos redundantes)
- 4) Nombre (nombre-s): el nombre o nombres del extranjero.
- 5) Primer apellido: el apellido del extranjero.
- 6) Segundo apellido: el segundo apellido del extranjero.
- 7) Existe FM1 (primarias): sólo se llenará en caso de contar el expediente con FM1.
- 8) Existe FM1 (secundarias) En caso de más de un extranjero (familias, grupos musicales, deportivos, embarcaciones, etc.): sólo se llenará en caso de contar el expediente con FM1.
- 9) Fecha de apertura: fecha de apertura del expediente del extranjero, en formato DD-MM-AAAA. En su defecto se anotará la fecha del documento más antiguo que obre al interior del expediente.
- 10) Expediente sin documento: se llenará en caso de que el expediente no contenga documentos.
- 11) Folio del documento: se anotará el folio del documento redundante.
- 12) Tipología documental: corresponde a la identificación de los documentos y su respectiva codificación, que por sus características, (tipos) en conjunto conforman el expediente migratorio, describiéndose de la siguiente manera: 1 oficio, 2 memorando, 3 formas, 4 documentos soporte, 5 otros.
- 13) Número de hojas: se anotará el número de hojas duplicadas por documento redundante.
- 14) Copia-fotocopia: se deberá marcar el tipo de documento redundante según sea el caso.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

15) Fecha del documento: se anotará la fecha de emisión del documento redundante. En formato DD-MM-AAAA.

5. Digitalización.

El licitante deberá digitalizar la documentación del expediente, por ambas caras que conforman a la hoja, exceptuando la documentación especial como planos, posters, pasaportes o cualquier documento de formato diferente. Asimismo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- El licitante deberá separar las Formas Migratorias FM1 contenidas en el expediente y digitalizarlas en formato JPEG color a 200 dpi (puntos por pulgada).
- Además deberá de digitalizar todos los documentos contenidos en los expedientes en formato TIFF (Tagged Image File Format) con algoritmo de compresión CCITT Tipo 6 fax Grupo 4 y espacio de color bitonal, blanco y negro a una resolución mínima de 200 DPI o puntos por pulgada; con excepción de la documentación redundante de los archivos de trámite y/o concentración, la cual deberá de estar debidamente concentrada e identificada para su baja documental.

5.1 Características de la documentación.

La documentación que conforma el archivo del Instituto contará para este proceso con un mínimo de 577,338 (quinientos setenta y siete mil trescientos treinta y ocho) y un máximo de 1'443,346 (un millón cuatrocientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y seis) expedientes, además de considerarse como expediente la glosa que se incorpore a uno ya digitalizado, cada uno con las siguientes características:

- A) Documentos tamaño mixto desde una fotografía hasta un plano arquitectónico.
- B) Diversidad de materiales, con grosores mixtos, desde cartulina de 120 gramos a hojas de papel cebolla.
- C) Existen documentos que por sus características no podrán ser desengrapados tales como apostillados, lacrados entre otros, que no deben ser desintegrados y deberán ser considerados dentro de un proceso especial de digitalización.
- D) Debido a dichas circunstancias y considerando el valor intrínseco de la información de cada hoja que conforma la documentación del expediente, el licitante deberá incluir en su propuesta diversos tipos de escáneres:
 - a. Para documentos cuyo grosor sea mayor a papel cebolla y/o china se permite el uso de equipos con rodillos de presión.
 - b. Para documentos cuyo grosor sea igual o menor a papel cebolla o china y documentos del archivo histórico, se requieren escáneres de alta producción alimentados manualmente que utilicen como medio de transporte aspiración en línea recta sin paso de rodillos de presión, según especificación del fabricante, omitiendo el uso de alimentadores automáticos ya que estos pueden dañar el documento con los rodillos de presión.
 - c. En casos donde las hojas se encuentren deterioradas y por tal motivo no se puedan digitalizar con escáneres de aspiración y para documentos que se encuentren cosidos o lacrados, sólo se podrán utilizar equipos satelitales o de cama plana, los cuales deberán garantizar la integridad de las hojas.

- d. Debido a que pueden existir documentos de formato amplio (mayores a 24" de ancho) el licitante debe de considerar en su propuesta escáneres de planos.

Todos los equipos señalados en este inciso deberán estar descritos en la propuesta de la arquitectura tecnológica a utilizar (software y hardware), del numeral 1 inciso c), de este Anexo.

- E) El licitante deberá describir los mecanismos a utilizar para separar e integrar algún documento del expediente que se digitalizará en el escáner alternativo, a fin de no traspapelarlo o que este pierda su orden cronológico de conformación en el expediente.

6. Captura.

6.1 Captura del formato: "FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE".

El licitante deberá realizar un programa para la transcripción o traducción vía ICR del "**FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE**", para el caso de los expedientes del archivo de trámite y concentración, y el formato "**INVENTARIO DOCUMENTAL**" para el archivo histórico y de inspección. De cada uno de los expedientes, posteriormente deberá realizar una segunda captura manual de los datos que se señalan a continuación y que permita la verificación de los datos extraídos vía ICR.

	Índices por expediente	Tipo	Longitud
1	Número de expediente	Alfanumérico	12
2	Fecha de baja	Alfanumérico	8
3	Clasificador	Numérico	4
4	Nombre (s)	Alfanumérico	120
5	Primer apellido	Alfanumérico	120
6	Segundo apellido	Alfanumérico	120
7	Existencia de la FM1(primarias)	Verdadero-falso	1
8	Existe FM1 (secundarias)	Verdadero-falso	1
9	Fecha de apertura	Alfanumérico	8
10	Expediente sin documento	Verdadero-falso	1
11	Folio del documento	Numérico	6
12	Topología documental	Alfanumérico	120
13	Número de hoja	Numérico	8
14	Copia fotocopias	Numérico	6
15	Fecha del documento	Alfanumérico	8

6.2 Captura de la Forma Migratoria FM1.

El proveedor deberá capturar la totalidad de los datos contenidos los documentos FM1 que obren al interior del expediente migratorio.

6.2.1 Servicios de ingeniería de sistemas para la captura de la FM1 electrónica

Antecedentes

El compromiso del “Instituto” por dar continuidad al proyecto de Modernización del Archivo Migratorio y la Administración de Expedientes de Extranjeros, obligan a ofrecer un mejor servicio. Reflejo de esto ha sido la evolución que la forma migratoria FM1 ha tenido para integrarse de una manera más completa.

Requerimientos:

Se requiere desarrollar un “FrontEnd” que permita la captura de la nueva plantilla FM1 compuesta de 8 módulos y de aproximadamente 286 campos de información (Ver en Anexo No. 18):

1. DATOS GENERALES
2. INFORMACIÓN PREVIA AL INGRESO
3. SITUACION LEGAL PREVIA AL INGRESO A TERRITORIO NACIONAL
4. DATOS FAMILIARES
5. ESTANCIA
 - INGRESO (ingreso, autorización ingreso y pago de derechos, sueldo y otros ingresos y domicilio particular en México)
 - ESTANCIA – DATOS LABORALES
 - ESTANCIA – DATOS ESCOLARES
 - ESTANCIA – DATOS DEL MINISTERIO DE CULTO
6. DATOS DE REFERENCIA PERSONALES
7. REPRESENTACION LEGAL
8. MEDIA FILIACIÓN (ficha de identidad, datos biométricos, huellas dactilares)

El proveedor debe considerar que un extranjero puede contar con:

- Más de una Nacionalidad actual
- Más de un Pasaporte
- Más de una Visa Vigente
- Más de un Hijo
- Más de un caso de Divorcio

Por lo que el Sistema deberá considerar el poder capturar cada uno de ellos siempre que vengan desglosados en la forma migratoria FM1.

En cuanto a la seguridad del Sistema, se deberá contar con perfiles de acceso por grupo e individual, preferentemente con el uso de certificados de seguridad que proveera el “Instituto” para garantizar la seguridad que viaje a través de la red, cada usuario del “FrontEnd” deberá contar con su nombre de usuario y contraseña de acceso al servicio. Los privilegios de acceso a todas o a un subconjunto de las pantallas y de los campos podrán ser asignados por perfil o por usuario.

Debido a la importancia de la información, el Instituto requiere que el “FrontEnd” considere de un mecanismo de pistas de auditoria, es decir, un módulo que se encargue de registrar todas las altas, bajas y actualizaciones a nivel campo que cada uno de los usuarios realice.

Se deberá diseñar una nueva base de datos, la cuál tendrá como información inicial aquella generada en el primer proyecto de captura y digitalización de expedientes, dónde venía incluida la FM1 con sus 112 campos de información.

La plataforma técnica actual en la institución es Oracle-Java, debido a que garantiza disponibilidad, seguridad y un alto performance entre otras características. Por lo que para este Sistema se requiere se apegue a la misma plataforma.

El “FrontEnd” deberá estar desarrollado bajo una plataforma WEB, de tal manera que a consideración del “Instituto”, se pueda instalar en las oficinas de las Delegaciones, Subdelegaciones y puntos de internación que considere pertinentes.

El “licitante” deberá presentar carta para que en caso de resultar adjudicado se compromete con el Instituto a impartir capacitación en el uso del “FrontEnd”, considerando un total de 2 personas por cada una de las oficinas de las Delegaciones, Subdelegaciones y puntos de internación del “Instituto”, deberá contemplarse que los cursos de capacitación se impartan en la Cd. de México en instalaciones del propio “Instituto”, entregando un manual de usuario impreso a cada participante.

6.2.2 Requisitos para el licitante

- Las herramientas de software para el desarrollo del “FrontEnd” deberán estar instaladas y configuradas a satisfacción del Instituto, a más tardar 90 días naturales después de la fecha de notificación del fallo.
- El “FrontEnd” deberá ser entregado e instalado en las oficinas del Sector Central del Instituto.
- El “FrontEnd” Deberá ser desarrollado en Java y ser compatible con las versiones de navegadores “Internet Explorer 7”, “Mozilla FireFox 2” o superiores. Adicionalmente, el “FrontEnd” deberá permitir la realización de consultas de las diversas bases de datos de las etapas previas y la etapa actual, permitiendo utilizar cualquier combinación de los campos de la plantilla.
- El proveedor ganador deberá proponer una metodología de desarrollo y de administración de proyectos basada en las mejores prácticas.
- Esta Relación de Requerimientos de Software deberá presentarse por escrito en papel membretado de la empresa y firmado por el representante legal.

6.3 Proceso de captura de la Forma Migratoria FM1:

El licitante deberá presentar un programa de trabajo donde se consignen desde las actividades y tiempos de preparación de las tareas de captura, la cantidad de registros a capturar de manera diaria, hasta la entrega de los productos parciales y finales

El sistema de captura deberá al menos contar con las siguientes especificaciones:

- Puntos de control y auditoria para asegurar la calidad y veracidad de la captura.
- Contar con el proceso de doble captura y captura ciega. La verificación debe de ser carácter por carácter.
- El sistema deberá contar con un mecanismo de identificación de errores en la captura para su inmediata corrección.
- La captura de los datos deberá ser “tal y como” se encuentran asentados en los formatos originales, tomados directamente de la imagen digitalizada, de las formas FM1 a capturar por lo que el sistema de captura deberá contar con un manejo adecuado de las imágenes.

El Instituto hará entrega a la empresa ganadora de los criterios específicos de captura; esto significa que el prestador del servicio no podrá asentar un carácter diferente al del documento original, si no lo consulta con anterioridad con el Instituto, con el objeto de evitar dejar a criterio del capturista la interpretación de aquellos documentos que por su elaboración complican definir su contenido. En estos casos, se hará una selección de los documentos para manejarlos por separado e inclusive codificarlos.

El Instituto asignará por su parte al personal correspondiente para la aclaración de dudas con poder de toma de decisiones.

El prestador del servicio deberá presentar los mecanismos, que utilizará para comprobar que los trabajos de captura se manejarán con un índice de error menor del 3% del volumen total de las formas a capturar de los expedientes.

Ese índice de error del 3% se refiere a registros, es decir, que de cada 100 formas migratorias capturadas no más de tres de éstas puede tener error de captura. De lo contrario, será necesario que se capturen nuevamente el grupo de formas evaluadas por remesa. El Instituto contará con un equipo de supervisión y control de calidad propio, que verificará que dicho margen de error no sea superado.

Dichos mecanismos de validación y muestreo serán analizados por el Instituto y modificados, en su caso, una vez que el prestador del servicio resulte adjudicado.

El Proveedor deberá de proporcionar un sistema de validación que contemple todos los puntos tratados con anterioridad. Asimismo, el Instituto se reserva el derecho de hacer las modificaciones que considere necesarias a este sistema.

El sistema de captura deberá contemplar la posibilidad de que pueda importar o exportar datos de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Los catálogos necesarios para la codificación, serán proporcionados por el Instituto al prestador del servicio que resulte adjudicado.

Es importante resaltar que se deberá contar con la liga automática del registro capturado con la imagen del documento y expediente correspondiente.

Ya que el Instituto efectuará la supervisión permanente de la información capturada, el prestador del servicio incluirá 5 estaciones de trabajo en el lugar donde se estén realizando los trabajos de captura.

El prestador del servicio deberá llenar y entregar los formatos correspondientes (especificados en punto 2.1 de este anexo) de los documentos ya digitalizados.

El Instituto proporcionará la asesoría necesaria en la interpretación de las formas no legibles principalmente en las de letra manuscrita. Asimismo entregará y explicará los criterios de la captura.

La captura, una vez verificada por el proveedor, será entregada diariamente por lotes al Instituto, quien a su vez la validará en un plazo no mayor a 6 días hábiles a partir de su entrega, procediendo a devolverla al prestador del servicio en caso de detectar un índice de error mayor al 3% del lote a fin de que sea capturado nuevamente en su totalidad.

El proceso para la validación de los datos capturados, será un procedimiento estadístico para determinar la probabilidad de error cometido, teniéndose como registro erróneo aquel en el cual un carácter haya sido omitido, cambiado o agregado a cualquiera de los campos, no se consideraran como tales los errores de apreciación por la naturaleza de los documentos siguiendo los criterios determinados para este fin.

Consideraciones

- Un expediente puede contener uno o varios formatos FM1.
- Todos los FM1 deben ser capturados y referenciados al expediente que lo contiene en Laserfiche propiedad del Instituto .
- El proveedor deberá de construir un aplicativo con las herramientas de Laserfiche que permita la búsqueda de múltiples registros de FM1 relacionadas a un mismo expediente electrónico.

Los campos a indexar de la forma migratoria FM1 son todos aquellos que integran actualmente este documento y deben permitir la búsqueda de dichas formas por medio de cualquiera de esos campos que a continuación se muestran:

1. Número de Expediente
2. Sello de Antecedentes en el R.N.E
3. Lugar y Fecha
4. Apellido Paterno
5. Apellido Materno
6. Nombre(s)
7. Ciudad de Nacimiento
8. Estado de Nacimiento
9. País de Nacimiento
10. Día
11. Mes
12. Año
13. Nacionalidad Actual

14. Idioma de Origen
15. Otros Idiomas que habla
16. Estatura
17. Edad
18. Complexión Física
19. Tez
20. Pelo
21. Frente
22. Cejas
23. Ojos
24. Nariz
25. Boca
26. Mentón
27. Bigote
28. Barba
29. Señas Particulares
30. Sexo
31. Estado Civil
32. Religión
33. Lugar y País donde reside
34. Lugar y País de procedencia
35. Profesión o escolaridad máxima
36. Ocupación principal
37. Sabe leer y escribir
38. Domicilio Particular en la República Mexicana
39. Entidad o empleador público paraestatal o privado donde desempeñará sus actividades en la República Mexicana
40. Domicilio
41. Motivo del Traslado a la República Mexicana
42. Nombre del Padre
43. Nacionalidad
44. Vive
45. Nombre de la Madre
46. Nacionalidad
47. Vive
48. Nombre del Cónyuge
49. Nacionalidad
50. Vive
51. En caso de divorcio, nombre de la persona con quien se tuvo el vínculo de matrimonio
52. Nacionalidad
53. Vive
54. Nombre(s) de la(s) Persona(s) que pueden dar referencias respecto al extranjero en la República Mexicana
55. Domicilio
56. Parentesco
57. Nombre(s) de la(s) Persona(s) que pueden dar referencias respecto al extranjero en la República Mexicana
58. Domicilio
59. Parentesco
60. Lugar y Fecha en que se interna al país el titular de este documento.
61. Número Registro Nacional de Extranjeros
62. Nombre
63. Control
64. Pasaporte N°
65. Expedido por
66. Día de Expedición

67. Mes de Expedición
68. Año de Expedición
69. Día de Vencimiento
70. Mes de Vencimiento
71. Año de Vencimiento
72. Visa N°
73. Otorgada por
74. Día de Expedición
75. Mes de Expedición
76. Año de Expedición
77. Día de Vencimiento
78. Mes de Vencimiento
79. Año de Vencimiento
80. Autorización de la Secretaría de Gobernación Oficio N°
81. Día de Autorización
82. Mes de Autorización
83. Año de Autorización
84. Recibo Oficial Número
85. Pago de derechos Fiscales por
86. Expedido por:
87. Día
88. Mes
89. Año
90. Lugar de Expedición
91. Calidad Migratoria
92. EM
93. N°
94. Art
95. Fracc
96. Calidad Migratoria Anterior
97. Artículo
98. Fracción
99. Día de Internación con esta calidad
100. Mes de Internación con esta calidad
101. Año de Internación con esta calidad
102. Sello de la Oficina Expedidora
103. Cambios de Domicilio
104. Cambios de Entidad o empleador público , paraestatal o privado donde realiza sus actividades actualmente
105. Cambio de Estado Civil
106. Cambio de Nacionalidad
107. Refrendos, Prórrogas o Validaciones
108. Otorgamiento de Calidad Oficio N°
109. Fecha
110. Limitaciones
111. Inversiones y Autorizaciones para
112. Motivos de Cancelación de Documento
113. Observaciones

El “proveedor” deberá crear los campos de la plantilla conforme a las especificaciones usadas en las bases de datos del SIOM, por el carácter de seguridad nacional de estas bases de datos esta información sólo será suministrada al licitante que resulte adjudicado.

7. Conservación de archivo.

7.1 Detección de páginas no deseadas por disociación de datos.

Dado a que el tipo de documentación a digitalizar es variable, el licitante tendrá que distinguir las imágenes que contienen información en el reverso, para lo cual deberán de digitalizar ambas caras y marcar las posibles imágenes no deseadas “disociación de datos”. Dentro del conjunto de imágenes que se generen por expediente, el licitante debe de considerar la remoción de imágenes tales como:

- A) Reversos de papel carbón (negros)
- B) Sellos incompletos
- C) Marcado cruzado indicando cancelación
- D) Imágenes blancas

Dichas imágenes no podrán ser borradas por decisión de hardware o software.

7.2 Proceso de mejoramiento manual de imágenes.

El licitante deberá presentar los mecanismos y criterios a utilizar para revisar imagen por imagen de todos los expedientes y corregir errores imputables a una mala digitalización, no por causa del estado físico del original, tomando como pauta principal la legibilidad de los mismos. Entre las herramientas básicas con las que debe de cumplir este módulo se requiere de:

- A) Alineación manual de hasta 180° con posibilidad de cambio grado por grado.
- B) Borrado de partes de la imagen por zonas sin afectar el original.
- C) Para los formatos de pasaportes tales como fotocopias o bien FM3, el licitante deberá de considerar la rotación individual de cada uno de estos, a fin de leer en el monitor la información en forma horizontal.

7.3 Proceso de re-digitalización o re-escaneo de imágenes.

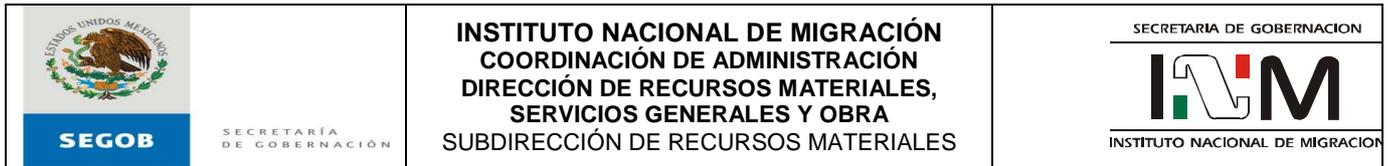
Se deberá describir y contar con mecanismos para poder re-digitalizar documentación en casos donde debido a una mala digitalización, no corregible manualmente a través de la imagen, se requiera del original físico.

7.4 Calidad de imágenes.

El licitante deberá describir al Instituto el mecanismo a utilizar en el control de calidad de las imágenes. Este proceso deberá contar con la validación del “Área técnica”.

8. Cosido.

Una vez digitalizado el expediente, el licitante deberá coserlo alineando los documentos al lomo del mismo, centrando los documentos más pequeños para que al menos en dos orificio de la costura se sujeten, doblando los formatos con carbón para que no manchen los documentos y sustituyendo los folders originales por los entregados por el “Área solicitante” para tal efecto.



La empresa debe considerar en su propuesta el hilo de algodón de “doce cabos”, las herramientas requeridas (perforadoras, ganchos, etc.), para el cosido de los expedientes.

9. Etiquetado

El licitante deberá considerar en sus costos las etiquetas y el etiquetado en la cejilla, para todos los expedientes con la impresión de la siguiente información:

- Número de expediente alfanumérico y en código de barras.
- Fecha de apertura.
- Nombre del extranjero o extranjeros.
- Nacionalidad.

Las etiquetas deberán tener las siguientes características:

- Etiquetas de 3.5 pulgadas x 0.938 de pulgada de color blanco
- Engomado autoadherible.

10. Revisión y entrega.

Revisión física: La empresa utilizará el formato “**Entrega-recepción del trabajo concluido y documentos redundantes extraídos**” para la devolución al INM de los expedientes que haya procesado y concluido; la revisión consistirá en el cotejo físico de cada expediente que se mencione en el citado formato.

Revisión virtual: Se cotejará utilizando como mecanismo las imágenes totales, así como las que serán publicadas en el sistema SGDE contra el folio impreso de cada una de las hojas que conforman los expedientes del archivo de trámite, concentración y contra el folio electrónico de las imágenes para los expedientes del archivo histórico y de inspección. A lo largo de este mecanismo se revisarán los siguientes puntos para poder liberar los expedientes:

- A) Revisión de datos e índices capturados contra la documentación física, proveniente de distintos documentos que conforman al expediente, y el llenado del “**FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REDUNDANTE**” para el caso de los expedientes del archivo de trámite y concentración, contra el formato “**INVENTARIO DOCUMENTAL**” para los expedientes del archivo histórico y de inspección, con la información correspondiente.
- B) Efectuar búsquedas de expedientes por cualquiera de los campos contemplados, de manera individual o combinada.
- C) En el control de calidad, el licitante deberá revisar al 100% el expediente hoja por hoja, confrontándolas con las imágenes del sistema.
- D) Revisión física de folios consecutivos sin alteración del orden cronológico de conformación por expediente.
- E) Revisión de imágenes digitalizadas, buscando errores generados por una mala digitalización, así como también poder ver qué se va a publicar y qué se va a omitir como imágenes en el SGDE.

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--------------------------------------	---	---

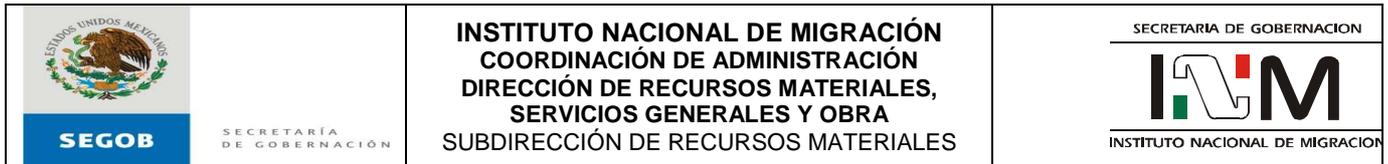
Para poder llevar a cabo los procesos de revisión, el licitante deberá de contemplar en sus costos y flujo de trabajo el asignar los recursos materiales y humanos necesarios para el proceso de revisión, donde el personal asignado dependerá única y exclusivamente del personal de supervisión del propio Instituto .

Para cada estación de revisión se solicita de por lo menos dos operadores y una computadora, uno para el manejo de la documentación física y otro confirmando y revisando la información electrónica, así como el libre uso de un visor de consulta que cuente con por lo menos las siguientes características:

- A) Organización jerárquica por carpetas
- B) Efectuar búsquedas de forma independiente o por combinación de los campos, pudiendo ser de uno o varios expedientes o bien de una o varias remesas.
- C) Desplegar los índices capturados junto con las imágenes correspondientes.
- D) Desplegar las imágenes que no serán publicadas. (imágenes en blanco, papel carbón, sellos incompletos, etc.),
- E) Desplegar solamente las imágenes a publicar.
- F) Marcar los errores y determinar que operador lo cometió, llevando una estadística en tiempo real y generar un reporte mensual impreso, indicando el margen de error de cada uno de los siguientes rubros, con el objeto de garantizar la calidad del proyecto y ver las mejoras a lo largo del mismo.
 - Error en la extracción de documentos redundantes
 - Error en folio
 - Error de digitalización
 - Error de captura
 - Error de llenado del formato de documentos redundantes
- G) Las imágenes y datos deberán ser consultadas en su totalidad cuando éstas se encuentren en disco duro de forma local y también a través de una conexión de red local.
- H) Llevar un registro del control y acceso de usuarios por nombre y clave, tanto para el operador de la documentación física como el de la información electrónica, así como del supervisor del Instituto en turno que los autoriza.

El "Área solicitante", realizará un muestreo final por remesa del 3% del total, revisando los siguientes elementos:

- A) La constancia de la revisión deberá quedar por escrito en los términos que el INM y el proveedor acuerden.
- B) Que los documentos se encuentren libres de elementos de sujeción.
- C) Que los documentos estén foliados.
- D) Que los documentos se encuentren en orden al interior del expediente conforme al número consecutivo de folio.
- E) Que los documentos se encuentren en su totalidad digitalizados, con excepción de la documentación redundante la cual deberá de estar debidamente concentrada e identificada para su baja documental.
- F) Que los expedientes se encuentren debidamente cosidos, etiquetados y con el sello de digitalizado en la portada.
- G) Adicionalmente para efectos estadísticos, además de los expedientes y de la orden de entrega el responsable del Instituto recibirá por parte del licitante un informe diario en el que conste el número de folios finales de cada uno de los expedientes y por remesa, así como el número de hojas publicadas.



El licitante adjudicado deberá proponer el formato de “orden de producción” y “orden de entrega” los cuales deberán ser llenados y firmados por ambas partes.

11. Entrega de expedientes al archivo del Instituto.

Una vez que el expediente ha sido revisado y aprobado por el “Área solicitante” el proveedor deberá seguir los siguientes lineamientos:

- A) Sellar con la palabra “digitalizado” la cubierta del expediente.
- B) Colocar en forma consecutiva los expedientes de los archivos migratorio y de inspección de trámite y concentración, y ordenar por series y subseries los expedientes del archivo histórico, en las cajas de archivo que proporcionará el proveedor.
- C) Devolver las cajas con expedientes a los anaqueles en el orden que señale el “Área solicitante”.
- D) Entregar los expedientes en cajas a la respectiva Delegación o Subdelegación a que correspondan.

11. Exportación software SGDE Laserfiche.

El licitante exportara al software SGDE propiedad del Instituto tan solo las imágenes con información y no las expurgadas electrónicamente, a una unidad de almacenamiento masivo (san) que será parte de la solución ofertada y que se instalará en el SITE del Instituto ubicado en el lugar de la prestación del servicio, indexando los campos de metadatos para cada plantilla así como el contenido de todas las palabras detectables en todas las imágenes al administrador electrónico de documentos, por medio de motores de reconocimiento óptico de caracteres “OCR”, guardando la posición lógica de cada una de ellas a fin de poder ser resaltadas por la aplicación al momento de efectuar búsquedas. El “Área técnica” verificara que la exportación se realice adecuadamente.

El proveedor deberá integrar la unidad de almacenamiento donde se almacenará la información digitalizada a la red LAN del “Instituto” sin interferir en la configuración de los equipos actuales donde reside el SIOM a fin de no interferir con los contratos de licenciamientos, mantenimientos y desarrollos vigentes que el “Instituto” tiene con otros proveedores. Dado que la solución de digitalización se integrará al SIOM, la información deberá estar contenida en una nueva base de datos basada en Oracle 10g y será responsabilidad del proveedor incluir los servicios de configuración y licenciamiento requeridos para esta integración.

La unidad de almacenamiento incluida en la solución deberá permanecer en las instalaciones del SITE del “Instituto” ubicado en el lugar de la prestación del servicio, hasta que el “Instituto” indique al proveedor el destino final de la información contenida en esta unidad de almacenamiento. El proveedor será el responsable de realizar el proceso de migración de la información entre la unidad de almacenamiento y el destino indicado por el “Instituto”.

Para garantizar la conservación de archivo, paralelamente el proveedor entregará al “Área técnica” cintas de respaldo LTO2 con el total de las imágenes, publicadas y no deseadas, en forma mensual, referenciadas cada una de estas con un registro en una base de datos independiente al contenido de la

misma cinta, y una serie de cintas LTO2 al final del proyecto con el contenido total de la suma de todas las bases de datos independientes y las imágenes digitalizadas.

El licitante exportará al software SGDE propiedad del Instituto tan solo las imágenes con información y no las expurgadas electrónicamente, al almacenamiento primario (san) que se encuentra en el SITE primario del Instituto, indexando los campos de metadatos para cada plantilla así como el contenido de todas las palabras detectables en todas las imágenes al administrador electrónico de documentos, por medio de motores de reconocimiento óptico de caracteres OCR, guardando la posición lógica de cada una de ellas a fin de ser resaltadas por la aplicación al momento de efectuar búsquedas. El "Área técnica" verificará que la exportación se realice adecuadamente.

Para garantizar la conservación de archivo, paralelamente el proveedor entregará al "Área técnica" cintas de respaldo con el total de las imágenes, publicadas y no deseadas, referenciadas cada una de estas con un registro en una base de datos independiente al contenido de la misma cinta de acuerdo al plan de entrega y producción.

En virtud de que la generación diaria de imágenes y datos se deberá de actualizar a las bases propias de Laserfiche, el Instituto solicitará del Licitante ganador la infraestructura necesaria para realizar este proceso.

13. Requerimientos de nivel de servicio por parte del proveedor de la solución.

Con el objeto de asegurar el éxito del proyecto y dado la importancia del mismo, será indispensable e ineludible que todo licitante que participe en este proyecto:

- A) Acredite la experiencia en proyectos de digitalización de archivos o bibliotecas, quedando fuera de este concepto, la maquila de documentos generados en serie, es decir, cheques, formatos o solicitudes, entre otros.
- B) Considerando que la documentación es irrecuperable y patrimonio histórico de la nación, los equipos para la digitalización deberán ser los señalados en estas bases.
- C) Con el objeto de garantizar la consulta de expedientes en forma inmediata y debido a que los expedientes publicados al SGDE existentes pueden ser consultados apenas sean liberados en forma diaria, será indispensable que todo licitante ponga por escrito su capacidad instalada con marcas, modelos de los equipos destinados al presente proyecto.
- D) Currículo del licitante para la presente licitación donde manifieste su experiencia mínima de cinco años con relación a la archivística, digitalización, administración o gestión documental y captura de datos, propuesto en la presente licitación; indicando: giro de la empresa; principales clientes en México, a los cuales les haya proporcionado soluciones como los que incluye en su propuesta; datos generales actualizados de los principales clientes indicando: nombre o razón social, datos del responsable técnico de la solución, puesto, dirección, teléfono y dirección de correo electrónico. No se deben anexar pedidos, contratos, remisiones o facturas conteniendo datos e información económica.

14. Condiciones de entregas parciales de expedientes al Instituto.

- El licitante deberá proponer en su plan de trabajo un calendario estimado de entregas parciales de los respaldos electrónicos de expedientes procesados de tal manera que se indique la cantidad de expedientes concluidos, el número de remesa si aplica así como el número de páginas totales por cada entrega parcial.
- Las entregas de dichos respaldos serán conforme al calendario establecido.
- El Instituto asignará personal necesario para realizar la revisión de las entregas parciales de los respaldos electrónicos con la finalidad de detectar alguna anomalía técnica así como levantar el acta de entrega parcial correspondiente.

15. Integración de las distintas bases de datos.

El Instituto cuenta con un banco de información de imágenes y datos exclusivos de formas migratorias FM1, independientes de los expedientes migratorios digitalizados. Este banco, actualmente se consulta a través del número de expediente en el sistema de **LASERFICHE (Administrador de Documentos Electrónicos, AED)**. El proveedor debe considerar dentro de sus costos la integración de esta forma migratoria al Archivo Histórico Migratorio Electrónico.

Dichas formas se encontrarán en formato TIFF (tagged image file format) con algoritmo de compresión CCITT T.6 fax grupo 4 y espacio de color bitonal, blanco y negro a una resolución de 200 dpi.

Debido a que se contará con 3 diferentes bases de datos correspondientes a los anteriores proyectos de digitalización y captura, el proveedor deberá de proponer la metodología y los procedimientos necesarios para realizar la integración de las bases de datos de los tres proyectos en una nueva base de datos con una plantilla que contemple todos los datos relacionados a las formas migratorias FM1 y los datos relacionados con los expedientes migratorios digitalizados.

Será obligación del proveedor ligar el expediente digitalizado con la forma migratoria FM1 al número de expediente que le corresponda en caso de existir. Además deberá de marcar de manera electrónica a la base de datos los expedientes cuyos datos coincidan y tengan en común datos de las bases de datos anteriormente capturadas y validadas.

A continuación se describe las base de datos de los proyectos mencionados así como el volumen estimado en registros.

- 1) Base de datos denominada "FM1", que contiene 521,949 (quinientos veintiún mil novecientos cuarenta y nueve) expedientes, layout indicado en el anexo FM1, administrado por medio del software LaserFiche.
- 2) Base de datos e imágenes denominada "Fase 1", que contiene 1'100,380 (un millón cien mil trescientos ochenta) de expedientes; layout indicado en el anexo Fase 1, administrado por medio del software LaserFiche.
- 3) Base de datos e imágenes denominada "Fase 2", que contiene 923,519 (novecientos veintitrés mil quinientos diecinueve) expedientes; layout indicado en el anexo Fase 2, administrado por medio del software LaserFiche.

- 4) Base de datos e imágenes NUEVA denominada “Fase 3”, que integrara las tres bases de datos arriba mencionadas, mas un estimado de 1,443,346 (un millón cuatrocientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y seis) expedientes que forman parte del acervo histórico, mas aquellos que se vayan generando día a día.
Todo esto deberá de ser administrado a través del software LaserFiche.

Se requiere la creación de una Base de datos e imágenes a la que denominaremos “Fase 3”, que debe de integrar las tres bases de datos arriba mencionadas, más un estimado de 1,443,346 (un millón cuatrocientos cuarenta y tres mil trescientos cuarenta y seis)

La base de datos integrada (imágenes y datos) deberá de ser administrado a través del software LaserFiche (AED).

La unificación de la base de datos deberá permitir métodos de búsqueda mucho más eficientes y sencillos para el usuario evitando hacer búsquedas separadas en bases de datos distintas o separadas de la base de datos principal.

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica el modelo que considera adecuado para la integración de estas bases de datos detallando actividades y tiempos para este proceso. Esta propuesta técnica estará sujeta a la aprobación del “Área técnica”.

16. Procesos requeridos para la migración de la información.

Evaluación de base de datos

El objetivo de la evaluación es que el licitante ganador proporcione al Instituto el estado que guarda la base de datos MS-SQL 2000 que actualmente almacena la información de la documentación digitalizada del Instituto y proporcionarle la información necesaria para que pueda tomar decisiones con conocimiento de causa sobre su entorno de base de datos.

16.1 Respaldo de la información

El Instituto cuenta con aproximadamente 6 Terabytes de información almacenada en una SAN, será responsabilidad del licitante contar con los medios de almacenamiento para garantizar la migración exitosa del sistema, Previo a efectuar la migración, el Instituto , verificará que en la unidad de almacenamiento del licitante ganador este una copia fiel de la información.

El proveedor ganador deberá describir los requerimientos mínimos de las unidad de almacenamiento que utilizará el para prestar el servicio de migración.

El proveedor deberá contar con contrato de mantenimiento vigente del Fabricante de las licencias y equipos que utilizará con la finalidad de proteger legalmente los procedimientos de migración de los datos del Instituto.

El proveedor deberá presentar cronograma de tiempos para la migración de las bases de datos.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

El proveedor deberá demostrar la propiedad del equipo donde llevará a cabo los respaldos y la migración de la información, por medio de copia de la factura o bien acreditar el arrendamiento del equipo mediante copia de contrato vigente.

16.2 Migración de la información

La migración de la base de datos MS-SQL se efectuara a Oracle 10G en un sistema operativo UNIX. El proveedor ganador será responsable al 100% de que toda la información contenida en la BD MS SQL sea idéntica una vez importada a Oracle, Es decir contar con los privilegios de usuarios, metadata, apuntadores, etc. Se validará por parte del Instituto la integridad de la base de datos Oracle al 100%.

El proveedor deberá presentar en su oferta, que cuenta cuando menos con dos recursos humanos certificados como DBA tanto de Oracle como de Microsoft SqlServer.

El proveedor deberá describir los procedimientos y metodología que aplicará en el proceso de migración de información con la finalidad de que el Instituto valide dichos métodos por parte del área técnica respectiva.

El proveedor deberá describir los planes de recuperación en casos de desastre (DRP) en caso de aplicarlos, como parte de su propuesta técnica. Estos planes estarán sujetos a la aprobación del "Área Técnica"

17. Características de la red.

El proveedor se encargará del tendido de la red para todos los nodos, instalación y configuración de los equipos de comunicación, no considerados dentro del layout de distribución propuesto por el Instituto .

Las instalaciones del Archivo Migratorio Central del Instituto donde se desarrollará el servicio cuentan con una red local de alta velocidad ethernet gigabyte.

Los equipos de switcheo con que cuenta el Instituto trabajan a 1 gigabit.

Los equipos propiedad del "Instituto" involucrados en este proyecto son los siguientes:

Equipo de Cómputo ubicado en las instalaciones de Tlalpan en México D.F.

EQUIPO	MARCA	MODELO	INVENTARIO	# SERIE
GATEWAY FILER	NETWORK APLIANCE	GF825	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006	1036923
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006. PERTENECE AL GATEWAY FILER GF825 SERIAL 1036923	66014318
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006. PERTENECE AL GATEWAY FILER GF825 SERIAL 1036923	66015215
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006. PERTENECE AL GATEWAY FILER GF825 SERIAL 1036923	66015261
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006. PERTENECE AL GATEWAY FILER GF825 SERIAL 1036923	66015397
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	541805	66033797
ARREGLO DE DISCOS	HITACHI	HDS THUNDER 9570	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006	66033810
LIBRERÍA DE CINTAS	STORAGE TEK	LT20 20 SLOTS.	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006	460000109601
SERVIDOR	COMPAQ	ML370	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006	D340LH71H023
SERVIDOR	COMPAQ	ML370	SOLICITUD DE INVENTARIO NOTA DEL 07/08/2006	D340LH71H049

Equipo de Cómputo que opera actualmente el servicio del SIOM

EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE
GATEWAY FILER	NETWORK APLIANCE	FAS 940	1041288
SWITCH	IBM	Storage Area Network 2005-H16	1051769
SWITCH	IBM	Storage Area Network 2005-H16	1051791
SWITCH	IBM	Storage Area Network 3534-F08	1311861
SWITCH	IBM	Storage Area Network 3534-F08	1311943
TAPE DRIVE	IBM	Ultrium Tape Drive 3580 3580-H11	1320631
PANEL CONSOLE	IBM	NetBAY Flat 1735-L04	2366313
SERVIDOR	IBM	7038-6M2 Modelo 650	000910A
SERVIDOR	IBM	7038-6M2 Modelo 650	100911A
RACK	IBM	7014 T42	10-4ED7B
RACK	IBM	7014 T42	10-4ED8B
RACK	IBM	7014 T00	10-63C5A
RACK	IBM	7014 T00	10-63C8A
SERVIDOR	IBM	pSeries 570 (APP's y BD's)	10-6C6CE
SERVIDOR	IBM	pSeries 570 (APP's y BD's)	10-6C6DE
SERVIDOR	IBM	pSeries 570 (APP's y BD's)	10-6C6EE
SERVIDOR	IBM	pSeries 570 (APP's y BD's)	10-6C7CE
WORK STATION	IBM	pSeries 7028-6E4 (Smarcangel)	10-6D93A
STORAGE	IBM	1722-60U Modelo DS4300 Turbo FAST T600	13H0164
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5344
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5345

STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5346
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5347
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5348
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K5349
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9350
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9351
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9352
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9353
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9354
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9355
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9847
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9855
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9856
STORAGE EXPANSION	IBM	IBM Total Storage EXP700	13K9857
STORAGE	IBM	IBM Total Storage FastT500	23A2839
STORAGE	IBM	IBM Total Storage FastT500	23A2931
STORAGE EXPANSION	IBM	Total Storage Exp 500	23A5781
STORAGE EXPANSION	IBM	Total Storage Exp 500	23A8216
STORAGE	IBM	1722-60U Modelo DS4300 Turbo FAST T600	23D1757
STORAGE	IBM	1722-60U Modelo DS4300 Turbo FAST T600	23D2061
STORAGE	IBM	1722-60U Modelo DS4300 Turbo FAST T600	23D2134
BALANCEADOR	F5	BIG-IP BIP06	3796s

BALANCEADOR	F5	BIG-IP BIP06	3798s
RACK	IBM	7014 T42	10-4B6FB
RACK	IBM	7014 T42	10-9B2AA
RACK	IBM	7014 T42	10-9B2BA
SWITCH	BROCADE	3800	EV020051993
SWITCH	BROCADE	3800	EV020054529
SERVIDOR	IBM	Xseries 365	KP-ABX08
SERVIDOR	IBM	Xseries 365	KP-ABX15
ARREGLO DE DISCOS	NETWORK APLIANCE	X700-C DS14MK2	SHU445150009485
ARREGLO DE DISCOS	NETWORK APLIANCE	X700-C DS14MK2	SHU445150009486
ARREGLO DE DISCOS	NETWORK APLIANCE	X700-C DS14MK2	SHU445150009508
ARREGLO DE DISCOS	NETWORK APLIANCE	X700-C DS14MK2	SHU445150009511

Librería de Cintas SpectraLogic T120

EQUIPO	MARCA	MODELO	# SERIE
ROBOT (LIBRERÍA DE CINTAS)	SPECTRALOGIC	MODELO T120 CON FORMATO LT02	TLB0502001

18.- Pruebas técnicas de la solución.

Existen reglas comunes que los concursantes deberán aceptar, las cuales se señalan a continuación:

- A) Las pruebas se llevarán a cabo bajo la supervisión del personal de las "Áreas solicitante y técnica" designadas para tal efecto y serán filmadas en video.
- B) Al término del acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo un sorteo para asignar lugar, fecha y hora a los licitantes que no haya sido desechada cuantitativamente su propuesta.
- C) En la visita a las instalaciones se mostrará a los licitantes el espacio físico para llevar a cabo las pruebas técnicas.
- D) Para llevar a cabo la prueba técnica, el licitante deberá realizar el proceso y subprocesos de acuerdo a su oferta técnica; asimismo, proporcionará, instalará y empleará los equipos, accesorios, software y personal que se requiera para la ejecución de la prueba técnica (grupo de trabajo).
- E) Las "Áreas solicitante y técnica" podrán descalificar a cualquier licitante al determinar que los recursos mostrados son superiores al área física que puede proveer el Instituto, para los trabajos que se realizarán como resultado de la presente licitación.

- F) Será motivo de descalificación por parte del “Área solicitante” al licitante que dañe los documentos que le fueron entregados para efectos de la prueba, determinando en ese momento la suspensión de la prueba técnica a cualquier licitante. Será responsabilidad del licitante y deberá efectuar la restauración del o de los documentos dañados.
- G) En la propuesta técnica, el licitante deberá incluir una carta con la cantidad de recursos humanos, materiales, hardware y software que consideren necesarios para llevar a cabo la prueba técnica. El día de la apertura de la propuesta técnica y económica, el Instituto señalará el día en que los licitantes deberán depositar el hardware y software señalados en la carta en las instalaciones del Archivo Migratorio Central del Instituto . El licitante no podrá ingresar nuevos elementos el día asignado a su prueba por sorteo.
- H) La fecha del depósito de los recursos materiales, hardware y software para la prueba técnica será designada por el Instituto en un solo día para todos los licitantes en un horario determinado. Al momento de la entrega de los recursos materiales, hardware y software el Instituto le designará al licitante un lugar específico de resguardo el cual será sellado por ambas partes, cotejado por el Instituto que el material ingresado corresponda a la carta con la cantidad de recursos humanos, materiales, hardware y software incluido en la propuesta técnica.
- I) El día que se realice la prueba técnica conforme al sorteo realizado, solo podrán estar presentes en dicha prueba, los representantes de: Órgano Interno de Control en el INM, de las áreas Técnica y Solicitante, así como de Recursos Materiales y de la Coordinación Jurídica además el personal acreditado de la o las empresas que de manera simultánea que realizarán la prueba

Quien no cumpla las condiciones establecidas en las evaluaciones técnicas será descalificado.

19. Evaluación de las pruebas técnicas de la solución.

Con el objeto de verificar la factibilidad del proceso y asegurar la integridad física del patrimonio documental del Instituto, los licitantes participantes deberán realizar las pruebas de digitalización con documentación que el Instituto les proporcionará para tal efecto, los cuales representan una muestra del estado y características físicas de los expedientes resguardados por la institución. Las pruebas se llevarán a cabo bajo la supervisión del personal que el Instituto designe para tal efecto y serán filmadas en video.

El Instituto entregará al proveedor la siguiente información para el desarrollo de la prueba de técnica de la solución, previa entrega de la copia fotostática del recibo de compra de bases y original para su cotejo, así como original de la carta de confidencialidad.

- A) El área técnica y solicitante entregará al licitante durante la junta de aclaraciones, para el desarrollo de la prueba técnica y previa entrega de la copia fotostática del recibo de compra de bases y original de la carta de confidencialidad.
- B) El “Área solicitante” dará el día de la evaluación técnica 100 expedientes nuevos y 50 glosas a cada licitante.
- C) El licitante eliminará los elementos de sujeción como son: grapas, clips o cualquier otro elemento de sujeción entre hoja y hoja, requisitando el “formato de documentos redundantes” mismo que quedará como cubierta del expediente.
- D) En esta prueba el licitante no realizará la extracción de documentos redundantes.
- E) Como producto, se entregará a las “Áreas solicitante y técnica” uno o varios discos compactos que contengan las imágenes digitalizadas a ser publicadas con información debidamente identificadas, y capturadas utilizando el modulo de generación de medios de Laserfiche, generando un volumen autoejecutable donde se evaluará el conocimiento del manejo de dicha herramienta. Dichos discos deberán ser no regrabables y serán firmados en su superficie no grabable por el licitante y las “Áreas solicitante y técnica”.
- F) Como respaldo y garantía se entregarán uno o varios discos compactos con todos los registros en una base de datos de cada una de las imágenes que conforman los documentos de archivo del expediente, incluyendo páginas no deseadas y páginas a publicar.
- G) El licitante dispondrá de un plazo máximo de **8 horas** para instalar los equipos, accesorios, software y llevar a cabo la totalidad de la prueba técnica; si no cumple con los entregables en el plazo máximo establecido, será motivo de descalificación.
- H) Se evaluarán los puntos por el criterio de “**cumple**” o “**no cumple**”, por medio del módulo de revisión solicitado en estas bases y por la observación en el manejo documental que se les de a los mismos.
- I) Las “Áreas solicitante y técnica” solicitan que el licitante contemple el traer el día de la prueba, los módulos que considere necesarios del SGDEA “laserfiche”, a fin de demostrar el conocimiento para salvaguardar y mantener el software SGDE existente, demostrando estar capacitado para el manejo a nivel administrador de laserfiche.
- J) El resultado de la digitalización y captura de los 150 expedientes, será utilizada en la prueba de concepto de integración de bases de datos.

- K) Durante esta prueba deberá de contar con el hardware y software necesario para la exportación de información ya que el Instituto no puede permitir el acceso al equipo operativo durante la realización de esta prueba.
- L) El licitante deberá demostrar congruencia conforme a este grupo de trabajo necesario para esta prueba, ya que será evaluado contra la información proporcionada por el licitante en el anexo denominado proceso de entrega y recepción de documentos.
- M) La evaluación de las propuestas se hará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por cada uno de los licitantes, siempre y cuando dichas propuestas cumplan con todo lo indicado en las bases y demás documentos que la conforman.
- N) La determinación de quien aprueba la evaluación técnica, se llevará a cabo con base en el resultado del cuadro comparativo técnico, determinándose como aprobado aquel que reúna las mejores condiciones legales y técnicas, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, ofrezca un mejor sistema, con más controles, supervisión y ventajas que contribuyan a elevar la calidad de la digitalización y la captura.
- O) El licitante deberá capturar la totalidad de los datos contenidos en la forma migratoria FM1, mismos que se utilizarán como base para la indexación del expediente en Laserfiche (exclusivamente para esta prueba).
- P) El licitante deberá realizar el procedimiento para la integración de las 3 plantillas ya existentes que operan bajo el software Laserfiche, en un nuevo expediente con su propia plantilla.

Para tal caso el Instituto proporcionará a cada participante el día de la prueba un CD que contiene registros (datos e imágenes) de 10 expedientes con 3 plantillas distintas. Dichos registros deben ser cargados en el servidor Laserfiche del participante en el cual realizará su prueba de Exportación.

La exportación de los registros entregados el día de la prueba, tendrán que ser migrados por medio de un **“proceso automático”**, el cual deberá considerar los siguientes procesos:

Se deberá de integrar en una sola base de datos los expedientes entregados por el Instituto (las 3 plantillas) y los expedientes digitalizados con la plantilla FM1, resultado de la prueba de concepto de digitalización.

Así como marcar en un Campo llamado **“Complementado”** de Tipo **Booleano** a cada uno de los expedientes (en sus respectivas plantillas) que hayan sido localizados.

- Q) El resultado de la prueba técnica se dará a conocer el día del fallo.

No.	Actividad	Características a Controlar		Verificación			
		Característica	Especificación	Muestra		Indicador	Cumple
				Tamaño	Frecuencia		
1	Acceso restringido	El sistema propuesto para la administración y control del procesamiento de los expedientes, cuenta con medios de protección de acceso.	Login	100%	Por acceso de operador al sistema.	Capacidad de seguridad para el acceso a usuarios autorizados y restringido	
2	Acceso restringido	El sistema propuesto para la administración y control del procesamiento de los	Password	100%	Por acceso de operador al sistema.	Capacidad de seguridad para el acceso a usuarios autorizados y restringido	

No.	Actividad	Características a Controlar		Verificación			
		Característica	Especificación	Muestra		Indicador	Cumple
				Tamaño	Frecuencia		
		expedientes, cuenta con medios de protección de acceso.					
3	Capacidad de administración y control	Tiene capacidad para administrar varios proyectos a la vez	Por Región	100%	Expedientes regionales	Capacidad para administrar el procesamiento de los expedientes a nivel regional	
4	Control de operadores	Por operador	Por procesos	100%	Fecha, hora, operador y proceso realizado	Registro de las actividades realizadas por el operador que contenga esta información.	
5	Entrega Recepción	Expediente	Remesa – Caja	100%	Entrega	Total de Expedientes, formato de entrega recepción con detalle de todos los expedientes	
6	Flujo de Documentación Física	Distribución tiempos y movimientos	Localización en tiempo real	100%	Demanda de Actividad	Localizar en tiempo real un expediente en cada una de las etapas de todo el proceso (inventario, preparación documental, digitalización, captura de índices, control de calidad e integración documental o cosido).	
7	Aspirado de Polvo	Remoción de polvo por cepillado o aspirado	Visual	100%	Por hoja, frente y vuelta	Registro de quien realizó la actividad	
8	Conectividad	Tiene capacidad de conexión con escaners	Automática	100%	Por escaner	Reconocimiento automatico de conexión	
9	Digitalización en Producción	imágenes de los documentos estén sin cortar ni adiciones al original	Debidamente escaneados	100%	Por imagen	Revisión de todas las imágenes	
10	Separación de documentación para escáneres especiales	No se pierda ningún documento o parte que conforme al expediente	Detectar y marcar cualquier documentación especial	100%	Por expediente	Visual en forma directa, integración electrónica y física de la documentación de forma correcta para forma migratoria FM1 y documentos especiales	
11	Ordenado conforme a la creación cronológica de la documentación	Integración de documentación de diversos escáneres	Revisión de Folios consecutivos	100%	Por expediente	Visual en forma directa	
12	Mejoramiento manual de imágenes	Alineación grado por grado, eliminación de elementos externos al original, rotación de pasaportes	Revisión de Imágenes	100%	Por imagen	Visual en forma directa	
13	Remoción de documentación no deseada	Imágenes blancas, sellos incompletos, documentación marcada como no deseada	Revisión de las imágenes	100%	Por expediente	Visual en forma directa	
14	Primera Captura	Captura de Forma migratoria FM1 según punto 6.2	Forma para documentos redundantes y Forma Migratoria FM1	100%	Por expediente	Visual en forma directa	
15	Segunda Captura	Captura de Forma migratoria FM1 según punto 6.2	Forma para documentos redundantes y Forma Migratoria FM1	100%	Por expediente	Visual en forma directa	
16	Cotejo de documentación física vs. electrónica	Revisión de documentación física vs. electrónica y verificación	Datos, Folio físico y electrónico	100%	Por Expediente	Visual en forma directa	

No.	Actividad	Características a Controlar		Verificación			
		Característica	Especificación	Muestra		Indicador	Cumple
				Tamaño	Frecuencia		
	y verificación de datos	de datos					
17	Publicación al SGDE	Imágenes con información aceptada	Expediente vs. Entrega Recepción	100%	Por Expediente	Visual en forma directa	
18	Entrega de Cd's generados con Laserfiche	Expedientes con las imágenes a publicar omitiendo las no deseadas	Documentación de prueba	100%	Por expediente	Sistema	
19	Entrega de Cd's como respaldo y garantía	Expediente con todas las imágenes	Documentación de prueba	100%	Por expediente	Sistema	
20	Integración de plantillas de Laserfiche	Unificación de expedientes electrónicos ubicados en 3 bases de datos distintas	Proceso automático integrando los diferentes expedientes electrónicos a una sola plantilla	100%	Por expediente electrónico	Sistema, revisión del marcado en cada una de las plantillas y el expediente final.	
21	Reportes de Producción	Procesos realizados	Por proceso-expediente	100%	Expedientes físicos y Electrónicos	Capacidad para generar reportes automáticos en el momento en que se soliciten, que contengan: La producción de cada uno de los siguientes procesos: Entrega de recepción, Preparación documental, Digitalización, Revisión visual, Captura, Pospreparación y expedientes entregados.	
22	Entrega realizada durante el tiempo establecido	Cumplimiento	Documentación de 100 expedientes procesados al 100%	100%	Por tiempo	Reloj	
23	Entrega realizada durante el tiempo establecido	Cumplimiento	Documentación de 50 glosas digitalizadas e integradas al expediente electrónico ya existentes al 100%	100%	Por tiempo	Reloj	

20. Licencias de Laserfiche

Situación Actual

Actualmente el Instituto usa el producto Laserfiche como administrador de documentos, y para ello cuenta en la actualidad con el siguiente licenciamiento:

Número de Licencias	Descripción de la licencia
2	LSAP Standard Server for MS SQL
65	LSAP Full User
1	LSAP Audit Trail Advanced
1	LSAP Import Agent
50	LSAP E-mail Plug In
1	LSAP Plus Plug In
50	LSAP Snapshot
1	Remote Scanning (25 user)
1	LSAP Integrators Toolkit-Complete
1	LSAP Web Access
2	LSAP Web Link

Dentro de su propuesta de solución al procesamiento de los expedientes, el licitante deberá contemplar la actualización de licencias de Laserfiche compatibles con Oracle y proponer las alternativas de licenciamiento necesarias suficientes para todos los usuarios del “**INSTITUTO**”.

21 Niveles de Servicio

- Concentración en una sola plantilla de Laserfiche, cada una de las fases de los proyectos de digitalización.
- Migración de plataforma a una con mayor robustez, integrar un administrador de documentos y contenidos más versátil, eficaz en concentración y centralización de la información y rápido en consultas, también al migrar las bases de datos existentes de SQL Server a Oracle.
- Contar con un año de garantía a partir de la fecha de adquisición y soporte en sitio, sin costo para el Instituto, que incluya:
- Se deberá entregar el certificado de licenciamiento del fabricante del AED del software a favor del Instituto y será obligación del proveedor registrar el licenciamiento con el mismo.
- La actualización del software deberá estar instalado y configurado a satisfacción del “Instituto”, a más tardar 20 días hábiles después de la fecha de notificación del fallo, para comenzar a publicar los expedientes.

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

- Las actualizaciones y nuevas licencias del software deberán ser entregadas e instaladas en las oficinas del área metropolitana de la Ciudad de México que el Instituto determine.
- El tiempo dedicado a la instalación de las licencias de Laserfiche plataforma Oracle deberá ser como máximo 30 días naturales después de la fecha de notificación del fallo.
- La fecha máxima de integración de las bases de datos del FM1, Fase 1, Fase 2 e histórico, en la versión Oracle deberá ser el 30 de noviembre del 2008
- Carta del fabricante del software Laserfiche que nombre como distribuidor autorizado para entrega de licencias.
- Carta del fabricante que el proveedor cuenta con personal certificado en las herramientas del software Laserfiche que oferta.
- Carta del fabricante como obligado solidario donde señale que el software Laserfiche versión Oracle que oferta, funciona correctamente con el volumen de documentos y expedientes electrónicos objeto de esta licitación.

ANEXO 2.

Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

Datos de acreditación de la Empresa en Papel Membretado de la Empresa.

_____ a de _____ de 2007

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

(_____ nombre _____) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometer por si o por mi representada la propuesta en el presente Licitación Publica, forma parte en nombre y representación de (_____ persona física o moral _____)

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia :	Delegación o municipio	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
N° de la escritura en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma:		
Fecha y datos inscripción en el Registro Público de Comercio		
Relación de socios y/o accionistas:		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:
Descripción del Objeto Social:		
Reformas al Acta Constitutiva:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura Pública Número:	Fecha:	
Nombre número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:		

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 3.
Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07
Carta poder

_____ a de _____ de 2007

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

_____ Bajo protesta de decir verdad (nombre de quien otorga el poder) manifiesto que cuento con facultades suficientes para que en mi carácter de _____ de (carácter que ostenta quien otorga el poder)

Empresa _____ según
(Nombre de la persona física o moral)

Consta en el testimonio notarial _____ de fecha _____
(Número)

Otorgado ante el notario público _____ de _____
(Número) y que se encuentra registrada bajo el (ciudad donde se otorgó el poder) número _____ del Registro Público y de Comercio de _____

(Lugar en que se efectuó el registro)

Otorgó la presente carta poder al C. _____ (Nombre de quien recibe el poder)

Para que a mi nombre y en mi representación, se encargue de las siguientes gestiones: entrega y recepción de documentación, comparecer a los actos de junta aclaratoria, presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas; y hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos relacionados con la Licitación Pública Nacional N° _____ convocada por el "Instituto" Nacional de Migración.

Lugar y fecha de expedición

Nombre, cargo, firma y domicilio
de quien otorga el poder

Nombre, cargo, firma y domicilio
de quien recibe el poder

T e s t i g o s

Nombre, domicilio y firma

Nombre, domicilio y firma

ANEXO N° 4

Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

CARTA DEL ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y 8, FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

_____ a de _____ de 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

C. _____ apoderado legal de la empresa _____ según se acredita en el testimonio notarial N° _____ de fecha _____ otorgado ante la fe del notario público N° _____ de la ciudad de _____ y que se encuentra inscrito en el folio mercantil N° _____ en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios integrantes de la empresa que represento, se encuentra en los supuestos de los artículos 31, fracción XXIV, 50 Y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mi conducto, como persona (física o moral) no me encuentro inhabilitado, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración los supuestos siguientes:

- a. Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- b. Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación

La falsedad en la manifestación a la que se refiere este artículo, será sancionada en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaria de la Función Publica se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los contratos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Art. 31 Fracción XXIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido, de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

Atentamente

(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO 5
Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

DECLARACIÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES

_____ a de _____ de 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

¿CUENTA CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES? : **NO** **SI**

(Marque con una "X" su elección, si eligió **NO**, únicamente deberá poner nombre, firmar y cargo en la parte inferior del presente anexo, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: Favor de describir los datos que se le solicitan a continuación:

I. PERSONA FÍSICA

Nombre _____

RFC _____ con
domicilio en: _____

Bajo protesta de decir verdad:

Declaro que soy persona con capacidades diferentes y tengo más de seis meses registrado en el régimen obligatorio del "IMSS".

II. PERSONA MORAL

En mi carácter de (representante legal, apoderado especial o general) de la empresa (nombre o razón social)

Bajo protesta de decir verdad:

Declaro que mi representada cuenta en su plantilla de personal con un mínimo del 5% de empleados con capacidades diferentes, con una antigüedad mayor de seis meses en el régimen obligatorio del "IMSS", de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes del Sector Público y artículo 11A de su Reglamento y en su caso recibiré los beneficios señalados en el Artículo 44 del Reglamento antes invocado.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	---	--

ANEXO 6

Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07
Declaración de Integridad en Papel Preferentemente membretado de la Empresa

_____ a _____ de 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

C. _____ representante legal del “Licitante” _____, quién participa en el procedimiento de licitación publica manifiesto que por mí o por interpósita persona, nos abstenemos de adoptar conductas, en la que los servidores públicos, del Instituto Nacional de Migración induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto al artículo 30 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 7

Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

Compromiso con la transparencia en Papel Preferentemente membretado de la Empresa.

Bajo protesta de decir verdad, que el pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la Licitación Pública N° _____ para la _____ que acuerdan suscribir el "Instituto", representado en este acto por (1) _____ (ver nota a pie) _____ en su carácter de (2) _____ (ver nota a pie) _____, a quien en lo sucesivo se le denominara el "Instituto", y (3) _____ representada por (4) _____ En su carácter de (5) _____ a quien en lo sucesivo se le denominara "La Empresa" al tenor de las siguientes consideraciones y compromisos.

CONSIDERACIONES

- I. Que el gobierno federal se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia
- II. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
- III. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos, se puede constituir en fuente de conductas irregulares
- IV. Que es objeto de este instrumento mantener el compromiso de las partes en no tratar de influir en el proceso de contratación mediante conductas irregulares
- V. Que se requiere la participación de los partes involucradas, para fomentar la transparencia en el proceso de contratación.
- VI. Que éste pacto representa un compromiso moral, el cual se deriva de la buena voluntad de las partes.

Dentro de este marco los firmantes asumen los siguientes:

COMPROMISOS

1. Vigilar que los empleados que intervengan en el proceso de contratación cumplan con los compromisos aquí pactados.
2. Aceptar la responsabilidad de su actividad para con la sociedad y el gobierno federal.
3. Elaborar su propuesta a efecto de coadyuvar en la eficiente y eficaz utilización de los recursos públicos destinados a la contratación
4. Conocer y aceptar las condiciones para las cuales esta capacitado y considerar en su propuesta los elementos necesarios para en su caso, la fabricación de los bienes con calidad, eficacia y eficiencia.
5. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que haya obtenido en el proceso de contratación.

6. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman el proceso de contratación y en su caso, la realización de las acciones que de el se deriven.
7. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses de la sociedad o la nación.
8. Manifiestar que por si mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la "Convocante", induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la contratación para si o para terceros.
9. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

II. Del "Instituto"

1. Exhortar que los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en el proceso de contratación, cumplan con los compromisos aquí pactados y difundir el presente pacto entre su personal, así como terceros que trabajen para el "Instituto", que por razones de sus actividades intervengan durante el proceso de contratación.
2. Desarrollar sus actividades en el proceso de contratación dentro de un código de ética y conducta.
3. Evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer la contratación.
4. Rechazar cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a otorgar ventajas en el proceso de contratación.
5. Actuar con honestidad y transparencia durante el proceso de contratación.
6. Actuar en todo momento con imparcialidad en beneficio del "Instituto" y sin perjuicio del "Licitante".
7. Llevar a cabo sus actividades con integridad profesional, sin perjudicar los intereses de la sociedad y la nación

El presente pacto de integridad se firma de común acuerdo en _____, a de de 2007.

Por el "Instituto"

Por la Empresa

NOTAS:

- 1) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)
- 2) CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)
- 3) NOMBRE DE LA EMPRESA
- 4) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
- 5) CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

	<p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p align="center">SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--	---

**ANEXO 8
Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07**

CARTA DE NO SUBCONTRATACIÓN

_____ a de _____ de 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad con el artículo 46, ultimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deseamos manifestar a ustedes, bajo protesta de decir verdad, que no podrá subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del contrato en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del "Instituto" a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--------------------------------------	---	---

ANEXO 9

Licitación Pública Nacional Electrónica N°04111002 -033-07

CARTA DE SOBRE EL USO DE PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

_____, a ____ de _____ de 2007.

Instituto Nacional de Migración
Presente

Por este conducto, deseamos manifestar a ustedes, bajo protesta de decir verdad, que será responsable en todo momento sobre el uso de patentes, marcas y derechos de autor que pudieran infringirse, eximiendo a la “Convocante” de cualquier responsabilidad al respecto.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 10
Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

_____, a de de 2007.

CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD en Papel Preferentemente membretado de la Empresa.

Manifiesto; bajo protesta de decir verdad que el suscrito, y los socios integrantes de la empresa que represento se comprometen a no divulgar la información que me será proporcionada para llevar a cabo las pruebas técnicas del procedimiento de la Licitación Pública Nacional N° _____ para la _____, ya sea a través de publicaciones, conferencias; así como la reproducción total o parcial por cualquier forma o medio, sin la autorización expresa del "Instituto".

1.- Me obligo a no divulgar la información obtenida, ya sea través de publicaciones, conferencias, así como la reproducción total y/o parcial de cualquier otra, como medio escrito o electrónico, pues dicha información puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, disket, o cualquier otro material que contenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis y las compilaciones, estudios, graficas o cualquier otra similar, por ser propiedad exclusiva del "INM".

El "Licitante"
PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 11
Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

_____ a de _____ de _____

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	IMPORTE TOTAL
Única	Servicio de Archivística y Digitalización de Expedientes Migratorios del Archivo Migratorio Central y de las Delegaciones Regionales del Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2008	Expediente	Máximo (*) 1'443,346	\$	\$	\$

* Se proporciona esta información exclusivamente como referencial para llevar a cabo la oferta económica

FECHA DE COTIZACIÓN:
LUGAR DE ENTREGA:
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:
CONDICIONES DE PAGO:
TIEMPO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
PLAZO DE GARANTÍA:
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD HABER LEÍDO LAS BASES DE LA LICITACIÓN Y ACEPTO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ÉSTAS.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 12

Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

_____, a _____ de _____ de 2007.

CARTA DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (Código), publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1998, así como lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007, el "Licitante" ganador con un monto de adjudicación superior a \$110,000.00 M.N., sin incluir el IVA, debe presentar escrito libre (en original), en el que señale :

"LICITANTE"	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	
	CLAVE DEL R.FC:	
	DOMICILIO FISCAL:	
	ACTIVIDAD PREPONDERANTE:	
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	
	CLAVE DEL RFC:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
CONTRATO	SEÑALAR OBJETO DE CONTRATO (Adquisición de bienes, Arrendamiento, prestación de servicios u obra pública).	
	MONTO	
	N° DE CONTRATO:	
	MONEDA EN QUE ESTÁ SUSCRITO:	

Y manifieste, a la fecha del citado escrito, bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

- Han cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.
- Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal por el que se encuentre obligado.
- Que no tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que deriven de los anteriores. Así como créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias.
- En el caso que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17.

- e) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF.
- f) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y los contribuyentes que no hubieran estado obligados a presentar, total o parcialmente, las declaraciones a que se refiere la fracción I, inciso b) de esta regla, así como los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones en el escrito a que se refiere el primer párrafo de la citada fracción.

El “Licitante”
PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA

Anexo 13
Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

_____, a _____ de _____ de 2007.

CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD en Papel Preferentemente membretado de la Empresa.

Manifiesto; bajo protesta de decir verdad que el suscrito, y los socios integrantes de la empresa que represento se comprometen a no divulgar la información proporcionada para la prestación del servicio respecto al procedimiento de la Licitación Pública Nacional N° _____ para la _____, ya sea a través de publicaciones, conferencias; así como la reproducción total o parcial por cualquier forma o medio, sin la autorización expresa del "Instituto".

1.- Me obligo a no divulgar la información obtenida de los servicios objeto de este Contrato, ya se a través de publicaciones, conferencias, así como la reproducción total y/o parcial de cualquier otra.

2.- Así como medio escrito o electrónico, sin autorización expresa y por escrito del "INM" avalada por el área solicitante quien será responsable de clasificar la información en el caso de que la misma requiera ser accesada, pues dicha información es propiedad exclusiva del "INM".

3.- Ambas partes convenimos en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias del "INM", así como las relativas a sus servidores públicos, empleados, consejeros, asesores incluyendo sus consultores.

4.- Convenimos que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, disket, o cualquier otro material que contenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis y las compilaciones, estudios, graficas o cualquier otra similar.

5.- Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido aún después de vencido el contrato y de que se hayan prestado los servicios del presente instrumento, el "INM" podrá ejercer las acciones penales que se deriven de la violación a esta cláusula en cualquier tiempo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o civiles a que haya lugar.

El "Licitante"
PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</p>
--	---	---

Anexo 14

Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

CARTA RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

_____ a ___ de _____ de 2007.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad declaro bajo protesta de decir verdad, que seré el único responsable de las obligaciones laborales, con mi personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando al "Instituto" del cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	---	---

ANEXO 15

Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

FORMA DE REDACCIÓN DE LA FIANZA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En la redacción de la garantía del 10% se deberá incluir lo siguiente:

- Que es a favor de la Tesorería de la Federación; para garantizar el cumplimiento del contrato por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del mismo sin incluir el I.V.A., y el cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica N° _____, por el monto de \$_____ en moneda nacional.
- Que en caso de que se prorrogue el plazo de la entrega del contrato, o que por algún motivo existan esperas; su vigencia quedará automáticamente prorrogada.
- Que la fianza permanecerá en vigor durante la substanciación de todos los recursos legales y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor; así mismo renuncia al derecho que le otorga el artículo 119 de la citada ley.

Asimismo se deberá transcribir la siguiente cláusula:

La Institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94, 95 y su reglamento, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la misma ley. **“La vigencia de la fianza será la misma a la del contrato respectivo”.**

Igualmente, deberá transcribirse la siguiente Leyenda:

La presente garantía de cumplimiento de contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras del “Instituto”, se extiende y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

ANEXO 16
Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-033-07

Modelo de contrato

CS/INM/_____/2007

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “INSTITUTO” REPRESENTADO POR _____, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA _____, EN ADELANTE EL “PROVEEDOR” REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. EL “INSTITUTO” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:**
- I.1 LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**
 - I.2 SU REPRESENTADO ES UN ÓRGANO TÉCNICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36 FRACCIÓN V Y 55, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JULIO DE 2002.**
 - I.3 SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35, SEGUNDO PÁRRAFO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y 1, FRACCIÓN XVI, DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUALMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN EN FAVOR, DEL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A SU CARGO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE AGOSTO DE 1999.**
 - I.4 PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SE CUENTA CON LOS RECURSOS FISCALES PRESUPUESTALES EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL N° _____ CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2008, SEGÚN SE DESPRENDE DE LA REQUISICIÓN CON NÚMERO DE FOLIO _____ DEL “INSTITUTO”.**
 - I.5 LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRONICA, NÚMERO 04111002-**

033-07, ASÍ COMO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE AL FALLO DE LA _____ EN COMENTO DE FECHA _____ DE _____ DE _____, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS _____, _____, _____, _____ Y 47, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

- I.6** SE REQUIERE DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL “PROVEEDOR” PARA EL SERVICIO DE _____ DEL “INSTITUTO”
- I.7** SU REPRESENTADO TIENE SU DOMICILIO EN CALLE HOMERO 1832 PISO 6, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II EL “PROVEEDOR” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:

- II.1** ES UNA EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, SEGÚN CONSTA EN ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO ____ DE FECHA ____ DE ____ DE _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NÚMERO _____ DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO _____, INCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL BAJO EL NÚMERO _____, A FOJAS _____, DEL VOLUMEN _____, LIBRO _____, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.
- II.2** TAL Y COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ CITADA EN LA DECLARACIÓN II.1, SU OBJETO SOCIAL ES, ENTRE OTROS _____
- II.3** SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITA SUS FACULTADES CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ DEL _____, LICENCIADO _____, EN LA QUE SE LE OTORGA PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, SIN QUE LOS MISMOS A LA FECHA LE HAYAN SIDO REVOCADOS, RESTRINGIDOS O MODIFICADOS EN FORMA ALGUNA.
- II.4** TIENE LA EXPERIENCIA, CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA PARA OBLIGARSE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- II.5** DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA BAJO NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

II.6 SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES:

R.F.C. _____

I.M.S.S. _____

LICENCIA SANITARIA _____ (EN CASO DE SER APLICABLE)

II.7 MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CONVIENE QUE CUANDO LLEGARE A CAMBIARLA, SE SEGUIRÁ CONSIDERANDO COMO TAL POR CUANTO A ESTE CONTRATO SE REFIERE Y A NO INVOCAR LA PROTECCIÓN DE NINGÚN GOBIERNO EXTRANJERO, BAJO PENA DE PERDER EN BENEFICIO DE LA NACIÓN MEXICANA TODO DERECHO DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE NACIONALIDAD. **(SUPRIMIR SEGÚN SEA EL CASO)**

II.8 CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2007, Y EL CONTENIDO DE SUS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO DESIGNADO POR LAS PARTES SE INTEGRAN AL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO A LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL MISMO.

II.9 TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN _____, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- EL “INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL “PROVEEDOR” Y ÉSTE SE OBLIGA A LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE _____ Y A REALIZARLOS CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL ANEXO 1, ASÍ COMO LAS BASES DE _____ N° _____, Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EMANE DEL CONTRATO, FORMARÁN PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

CALENDARIZACIÓN DE DIGITALIZACIÓN A NIVEL NACIONAL 2008													
CANTIDAD MAX./MIN.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
TOTALES	1'433,346	144,335	144,335	144,335	144,335	144,335	144,335	144,334	144,334	144,334	144,334	REV.	REV.
	577,338	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,734	57,733	REV.	REV.

LOS PRECIOS SERÁN CONSIDERADOS FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, POR LO QUE **EL “PROVEEDOR”** NO PODRÁ AGREGAR NINGÚN COSTO EXTRA Y SERÁN INALTERABLES DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.- EL MONTO MÁXIMO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----\$_____ (_____), MÁS EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 -----\$_____ (_____) QUE HACE UN TOTAL DE:-----
 -----**

\$ _____ (_____)-----

 EL **MONTO MÍNIMO** TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE:
 -----\$ _____ (_____), MÁS EL
 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 -----\$ _____ (_____)-----
 \$ _____ (_____), LO QUE HACE UN TOTAL DE:-----

 \$ _____ (_____).-----

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.- EL “INSTITUTO” REALIZARÁ CADA PAGO DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES A EL “PROVEEDOR”. PARA PODER REALIZAR CADA PAGO, PREVIAMENTE DEBERÁ OBTENER DE LAS ÁREAS SOLICITANTE Y TÉCNICA QUE SON LAS DIRECCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO Y DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, RESPECTIVAMENTE, LA AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE QUE AMPAREN EL 100% (CIEN POR CIENTO) DE LOS SERVICIOS DEVENGADOS. HECHO LO ANTERIOR, LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE EXTRANJEROS Y ARCHIVO MIGRATORIO LOS PRESENTARÁ DEBIDAMENTE REQUISITADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE EL “INSTITUTO”, Y DE SER PROCEDENTE HARÁ EL PAGO DENTRO DE LOS 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES A ENTERA SATISFACCIÓN DEL “INSTITUTO”, CONTADOS A PARTIR DE QUE EL “PROVEEDOR” HAYA PRESENTADO LAS FACTURAS RESPECTIVAS, SIEMPRE Y CUANDO LA(S) FACTURA(S) REÚNAN TODOS LOS REQUISITOS FISCALES SEÑALADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y CUENTEN CON LA VALIDACIÓN ANTES SEÑALADA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO ESTIPULADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, **EL “INSTITUTO”** A SOLICITUD DE **EL “PROVEEDOR”**, DEBERÁ PAGAR GASTOS FINANCIEROS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN COMO SI SE TRATARA DEL SUPUESTO DE PRÓRROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES; DICHOS GASTOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES NO PAGADAS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE QUE SE VENCió EL PLAZO PACTADO, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE **EL “PROVEEDOR”**.

EL “INSTITUTO” DEBERÁ CUIDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE CADA PAGO QUE SE EFECTÚE CON CARGO A SU PRESUPUESTO APROBADO Y SE REALICE CON SUJECCIÓN A LOS SIGUIENTES REQUISITOS: QUE CORRESPONDA A COMPROMISOS EFECTIVAMENTE DEVENGADOS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS Y COMPROBADOS CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES RESPECTIVOS, ENTENDIENDOSE POR JUSTIFICANTE LAS DISPOSICIONES Y DOCUMENTOS LEGALES QUE DETERMINEN LA OBLIGACIÓN DE HACER UN PAGO Y, POR COMPROBANTES, LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA ENTREGA DE LAS SUMAS DE DINERO CORRESPONDIENTES.

CUARTA. VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL _____ AL _____; SIN PERJUICIO DE SU POSIBLE CONCLUSIÓN ANTICIPADA EN LOS CASOS PREVISTOS DE SU CLAUSULADO.

QUINTA. GARANTÍAS.- EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A CONSTITUIR EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, LAS GARANTÍAS A QUE HAYA LUGAR CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE DE EL “INSTITUTO” A TRAVÉS DE CUALQUIER INSTRUMENTO QUE PERMITA LA NORMATIVIDAD APLICABLE BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PARA GARANTIZAR A EL “INSTITUTO” EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE EL “PROVEEDOR”, ÉSTE SE COMPROMETE A ENTREGAR A EL “INSTITUTO” A MÁS TARDAR DIEZ DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, POR LA CANTIDAD DE: -----

 \$ _____ (_____), QUE CORRESPONDE AL 10% DEL MONTO MÁXIMO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. (QUE EL MONTO DE LA GARANTÍA SEA CONFORME AL MONTO MÁXIMO ESTABLECIDO EN EL MONTO DEL CONTRATO).

EN EL CASO DE QUE “EL “PROVEEDOR” GARANTICE LAS OBLIGACIONES GENERADAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO MEDIANTE FIANZA, ESTA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

(LA PÓLIZA DE LA FIANZA DEBERÁ CONTENER LAS SIGUIENTES DECLARACIONES EXPRESAS DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORQUE SIENDO ESTAS EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA):

- A) QUE SEA EXPEDIDA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN;
- B) QUE SE OTORQUE ATENDIENDO A LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO;
- C) QUE EN EL CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE EL CONTRATO, O EXISTA ESPERA, O LOS SERVICIOS NO SEAN RECIBIDOS A SATISFACCIÓN DE EL “INSTITUTO”, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA;
- D) QUE ASEGURA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO;

- E) QUE EN CASO DE QUE EXISTA INCONFORMIDAD POR PARTE DE EL **“INSTITUTO”** RESPECTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS O POR DAÑOS A TERCEROS, EL **“PROVEEDOR”** SE OBLIGA A RESPONDER TANTO DE LOS DEFECTOS EN EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS COMO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE LE SEA IMPUTABLE. POR LO TANTO SE OBLIGA A QUE LA FIANZA PERMANEZCA VIGENTE HASTA QUE ÉSTE SUBSANE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA INCONFORMIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL PLAZO DE ESTA VIGENCIA NO PODRÁ SER MENOR A 90 (NOVENTA) DÍAS NATURALES, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LA VÍA LEGAL QUE SE INTENTE EN SU CONTRA;
- F) QUE CUANDO AL REALIZARSE EL FINIQUITO RESULTEN SALDOS A CARGO DE EL **“PROVEEDOR”** Y ÉSTE EFECTUE LA TOTALIDAD DEL PAGO EN FORMA INCONDICIONAL EL **“INSTITUTO”** DEBERÁ LIBERAR LA FIANZA RESPECTIVA.
- G) QUE PARA SER CANCELADA LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD EXPRESA Y POR ESCRITO DE EL **“INSTITUTO”**.
- H) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.
- I) QUE CUANDO SE REQUIERA HACER EFECTIVA LA FIANZA, EL **“INSTITUTO”** DEBERÁ REMITIR A EL AREA CORRESPONDIENTE PARA QUE A SU VEZ ÉSTA LA REMITA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL PLAZO A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL ARTÍCULO 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA SOLICITUD DONDE SE PRECISE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LA OBLIGACIÓN O CRÉDITO QUE SE GARANTIZA Y LOS SUJETOS QUE SE VINCULAN CON LA FIANZA, DEBIENDO ACOMPAÑAR LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN Y JUSTIFIQUEN EL COBRO.

SEXTA. IMPUESTOS.- EL **“PROVEEDOR”** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y CON RELACIÓN A LA REGLA _____ DE LA RESOLUCIÓN MISCELANEA FISCAL _____, HAN PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LAS DECLARACIONES DEL EJERCICIO POR IMPUESTOS FEDERALES, CORRESPONDIENTES A SU ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL, ASÍ COMO HAN PAGADO LAS DECLARACIONES DE PAGOS PROVISIONALES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2007.

EL **“INSTITUTO”** ENTREGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE A EL **“PROVEEDOR”**, EL CUAL LO ENTERARÁ A LA OFICINA RECAUDADORA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE, DE IGUAL

MANERA SE RECONOCERÁ LA CALIDAD TRIBUTARIA DE **EL “PROVEEDOR”** EN MATERIA DE ENTEROS Y RETENCIONES QUE EN SU CASO SE REFLEJEN EN FACTURACIÓN QUE SEA PRESENTADA PARA SU COBRO.

(CON EXCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE SERÁ CUBIERTO POR LA DEPENDENCIA, TODOS LOS DEMÁS IMPUESTOS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN CUBIERTOS POR **EL “PROVEEDOR”**).

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD.- EL “PROVEEDOR” SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO, EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS NO SE HAYAN PRESTADO CONFORME A LO ESTIPULADO, O CONFORME A LAS ÓRDENES GIRADAS POR **EL “INSTITUTO”**, SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO PARA QUE PROCEDA A SU REPOSICIÓN O REPARACIÓN INMEDIATA.

SI **EL “PROVEEDOR”** NO CUMPLE CON LO CONVENIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

OCTAVA. RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE CESIÓN DE DERECHOS.- EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A NO SUBCONTRATAR NI A CEDER EN FORMA PARCIAL NI TOTAL A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO CON EXCEPCIÓN HECHA DE LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PARRAFO DEL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PREVIA SOLICITUD QUE REALICE AL **“INSTITUTO”**.

NOVENA. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.- EL “PROVEEDOR”, MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE **EL “INSTITUTO”** SUPERVISE LOS SERVICIOS QUE DEBA EJECUTAR. DICHA SUPERVISIÓN NO EXIME NI LIBERA A **EL “PROVEEDOR”** DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO.

EL “INSTITUTO”, PODRÁ RECHAZAR LOS SERVICIOS SI A SU JUICIO NO REÚNE LAS ESPECIFICACIONES Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN ESTE CONTRATO, OBLIGÁNDOSE **EL “PROVEEDOR”** EN ESTE SUPUESTO, A REALIZARLOS NUEVAMENTE BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA **EL “INSTITUTO”**.

EL “INSTITUTO” DESIGNA A _____ PARA SUPERVISAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

DÉCIMA. DAÑOS Y PERJUICIOS.- EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL DE _____ EL “PROVEEDOR” CAUSE DESPERFECTOS A LOS EQUIPOS, MOBILIARIO E INSTALACIONES, POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA, ASÍ COMO DAÑOS A TERCEROS, **EL “PROVEEDOR”** SE OBLIGA A REPARAR LOS DAÑOS CAUSADOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIN COSTO ALGUNO PARA **EL “INSTITUTO”** Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTA, EN CASO CONTRARIO, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, HASTA POR EL MONTO QUE

CUBRA EL DAÑO, SI ÉSTA NO ALCANZARA A CUBRIRLO, SE LE RETENDRÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA TERCERA DE ESTE INSTRUMENTO. **EL “PROVEEDOR”** ATENDIENDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO CONTRATADO Y A LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA APLICABLE RESPECTO A DAÑOS A TERCEROS, SE OBLIGAN EN SU CASO A CONTAR CON UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL MISMO QUE ESTARÁ VIGENTE DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA PRIMERA.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER RETRASO O INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO QUE RESULTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

DÉCIMA SEGUNDA.

RESPONSABILIDAD LABORAL.- QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PERSONAL CONTRATADO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE **EL “PROVEEDOR”** Y POR LO TANTO, EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A **EL “INSTITUTO”** COMO PATRÓN SUSTITUTO O SOLIDARIO, NI A **EL “PROVEEDOR”** COMO INTERMEDIARIO, POR LO QUE **EL “INSTITUTO”** NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON DICHO PERSONAL Y CONSECUENTEMENTE QUEDA LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGÁNDOSE **EL “PROVEEDOR”** A RESPONDER DE LAS RECLAMACIONES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN CONTRA DE **EL “INSTITUTO”**.

QUEDA ASIMISMO PACTADO QUE LA RESPONSABILIDAD DEL **“INSTITUTO”** HACIA EL PERSONAL DE **EL “PROVEEDOR”** Y POR LOS DAÑOS QUE POR SUS ACTIVIDADES PUEDAN CAUSARSE, QUEDA LIMITADO EXCLUSIVAMENTE AL RIESGO CIVIL O DAÑO OBJETIVO A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1912 Y 1913 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y QUE EL RIESGO PROFESIONAL A QUE EL MISMO SE REFIERE, ASÍ COMO A TODAS LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y EN GENERAL LAS INDEMNIZACIONES QUE POR RIESGOS CIVILES, DE TRABAJO Y POR REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PUEDAN RESULTAR DEL CONTRATO DE TRABAJO O DE LA LEY, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE **EL “PROVEEDOR”**, QUIEN AL EFECTO SE OBLIGA A RESPONDER ANTE SU PERSONAL Y A REMBOLSAR E INDEMNIZAR EN SU CASO A **EL “INSTITUTO”** DE CUALQUIER EROGACIÓN QUE POR ESTE CONCEPTO Y NO OBSTANTE LO PACTADO LLEGARE A HACER.

SIN QUE LA ENUMERACIÓN SE ENTIENDA RESTRICTIVA SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA, ESTARÁN A CARGO DE **EL “PROVEEDOR”**, TODOS LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SALARIOS; CUOTAS OBRERO PATRONALES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; RETENCIÓN DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA; PAGO DE CUOTAS AL INFONAVIT; ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES DE TRABAJO A QUE EL PERSONAL DESTINADO A SU SERVICIO TENGA DERECHO CON MOTIVO DEL CONTRATO INDIVIDUAL Y COLECTIVO, SEGÚN EL CASO QUE LO LIGUE A **EL “PROVEEDOR”**.

**DÉCIMA
TERCERA.**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES. EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS CON (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SERVICIO SE ASENTARÁ SI SE TRATA DE PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR EL MISMO O DE TÉCNICOS CERTIFICADOS) QUE DEBERÁN IDENTIFICAR AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS, EXHIBIENDO SU GAFETE CON FOTOGRAFÍA PROPORCIONADO POR “EL “PROVEEDOR”.

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DE EL “INSTITUTO” SE ENCARGARÁ DE IDENTIFICAR DEBIDAMENTE AL PERSONAL DE EL “PROVEEDOR” Y CONSECUENTEMENTE NO PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE EL “INSTITUTO”, A PERSONA ALGUNA NO AUTORIZADA, BIEN SEA DE EL “INSTITUTO” O AJENA A LA MISMA.

POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ INTERVENIR PERSONAL NO IDENTIFICADO COMO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SERVICIOS SE ASENTARÁ SI SE TRATA DE PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR EL MISMO) DE EL “PROVEEDOR”, SI NO LO HICIERE, ÉL SERÁ RESPONSABLE; SI LO FUERE POR CAUSA DE EL “INSTITUTO” CESARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR PARTE DE EL “PROVEEDOR”, POR LO QUE RESPECTA A AFECTADO

**DÉCIMA
CUARTA.**

INCREMENTO, DECREMENTO DE CONCEPTOS Y/O VOLÚMENES DE LOS SERVICIOS.- EL “INSTITUTO” DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE SERVICIOS SOLICITADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES AL PRESENTE CONTRATO SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE VIGENTE Y QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL 20 % (VEINTE POR CIENTO), DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS, VOLÚMENES Y PRECIOS ESTABLECIDOS SIEMPRE QUE SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE. IGUAL PORCENTAJE SE APLICARÁ A LAS MODIFICACIONES QUE POR AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA SE HAGAN AL PRESENTE CONTRATO, CUYA PRESTACIÓN SE REALICE DE MANERA CONTINUA Y REITERADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PRESENTE CONTRATO INCLUYA DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARÁ PARA CADA RENGLON O CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

CUANDO EL “PROVEEDOR”, DEMUESTRE LA EXISTENCIA DE CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LAS CANTIDADES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO, EL “INSTITUTO”, PODRÁ MODIFICARLOS MEDIANTE LA CANCELACIÓN DE RENGLONES O PARTE DE LAS CANTIDADES ORIGINALMENTE ESTIPULADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 5.0% (CINCO PUNTO CERO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO.

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS, DEBERÁ SER FORMALIZADA POR ESCRITO POR EL “INSTITUTO”, A TRAVÉS DE CONVENIO MODIFICATORIO QUE

DEBERÁ SER SUSCRITO POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE EL “**INSTITUTO**”, FACULTADO PARA ELLO.

EL “INSTITUTO” SE ABSTENDRÁ DE HACER MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y, EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MAS VENTAJOSAS A EL “**PROVEEDOR**” COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE.

DÉCIMA QUINTA.

PENAS CONVENCIONALES.- EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A PAGAR A EL “**INSTITUTO**” UNA PENA CONVENCIONAL POR ATRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONSISTENTE DEL 2.0% (DOS PUNTO CERO PORCIENTO) POR CADA DÍA NATURAL DE MORA, DEL VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS NO PRESTADOS, SIN INCLUIR I.V.A. Y QUE SE ESTIPULA EN LA CLÁUSULA CUARTA DE ESTE CONTRATO; HACIÉNDOSE EFECTIVA HASTA POR UN MONTO IGUAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, Y DESCONTÁNDOSE AL MOMENTO DEL PAGO. EN TODO CASO SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL SÓLO HECHO DE INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
Demora en la instalación del equipo informático	2% por día natural de retraso del valor máximo del contrato. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales.
Demora en el inicio de la prestación del servicio	2% por día natural / número de expedientes por día de retraso del valor máximo del contrato. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales.
Demora en el inicio de la capacitación al personal el INM.	2% por día natural de retraso del valor máximo del contrato, de acuerdo al calendario de capacitación autorizado. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días hábiles.
Demora en las entregas mensuales de los trabajos	2% por día natural / número de expedientes por día de retraso del valor máximo del contrato. Dicho incumplimiento no podrá ser mayor a 10 días naturales.

SI EN UN TÉRMINO DE 20 DÍAS NATURALES PERSISTE EL ATRASO EL “**INSTITUTO**” RESCINDIRÁ ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO Y EN SU CASO, HARÁ EFECTIVA LA FIANZA PARA EL CUMPLIMIENTO SIN EXCLUSIÓN DE LAS SANCIONES A QUE SE PUDIERA HACER ACREEDOR.

**DECIMA
SEXTA.-**

DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.- “EL “PROVEEDOR” GARANTIZA A EL “INSTITUTO” QUE EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO NO INFRINGE DERECHOS DE PROPIEDAD DEL SERVICIO INDUSTRIAL O INTELECTUAL DE TERCEROS, EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA POR VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES, FRANQUICIAS, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO A LOS SERVICIOS, RECURSOS, TÉCNICAS Y EN GENERAL CUALQUIER ELEMENTO UTILIZADO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN CONTRA DE EL “INSTITUTO” POR ESTE CONCEPTO, EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A RESPONDER POR ELLO, ASÍ COMO A REEMBOLSAR CUALQUIER CANTIDAD QUE POR ESE MÓTIVO SE HUBIERE TENIDO QUE EROGAR, ASIMISMO EN TERMINOS DE LA LEY AUTORAL VIGENTE EL “PROVEEDOR” RECONOCE QUE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR QUE PUDIERAN DERIVARSE DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CORREPONDE A EL “INSTITUTO” Y POR LO TANTO NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PRESTACIÓN ALGUNA POR ESTE CONCEPTO. *(EN CASO DE SER PROCEDENTE).*

EN CASO DE QUE EL “PROVEEDOR” NO PUEDA CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO POR CUALQUIER TIPO DE LITIGIO DERIVADO DE DICHO RUBRO EL “INSTITUTO” LO DARÁ POR RESCINDIDO.

**DECIMA
SEPTIMA.-**

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.- EL “PROVEEDOR” SE OBLIGA A NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO, YA SEA A TRAVÉS DE PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN TOTAL Y/O PARCIAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA O MEDIO ESCRITO O ELECTRÓNICO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE EL “INSTITUTO”, AVALADA POR EL ÁREA SOLICITANTE QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL CASO DE QUE LA MISMA REQUIERA SER ACCESADA PUES DICHA INFORMACIÓN ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DEL “INSTITUTO”.

AMBAS PARTES CONVIENEN EN CONSIDERAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A TODA AQUELLA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL “INSTITUTO” ASÍ COMO LAS RELATIVAS A SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONSEJEROS, ASESORES, INCLUYENDO SUS CONSULTORES.

DE LA MISMA MANERA CONVIENE EN QUE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA PUEDE ESTAR CONTENIDA EN DOCUMENTOS, FORMULAS, CINTAS MAGNÉTICAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORA, DISKETES O CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE TENGA INFORMACIÓN JURÍDICA, OPERATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, DE ANÁLISIS, COMPILACIONES, ESTUDIOS, GRÁFICAS O CUALQUIER OTRO SIMILAR.

ESTA CLÁUSULA CONTINUARÁ VIGENTE POR TIEMPO INDEFINIDO AÚN DESPUÉS DE VENCIDO EL CONTRATO Y DE RECIBIDOS LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO **EL “INSTITUTO”** PODRÁ EJERCER LAS ACCIONES PENALES QUE SE DERIVEN DE LA VIOLACIÓN A ESTA CLÁUSULA, EN CUALQUIER TIEMPO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS O CIVILES A QUE HAYA LUGAR. *(EN CASO DE SER PROCEDENTE)*

**DÉCIMA
OCTAVA.**

SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.- EL **“INSTITUTO”** PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE, LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

**DÉCIMA
NOVENA.**

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- EL **“PROVEEDOR”** ACEPTA EN FORMA EXPRESA QUE EL **“INSTITUTO”** PUEDE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE JUICIO, POR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CAUSAS IMPUTABLES A **“EL “PROVEEDOR”**, SIENDO ESTAS EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES:

- A)** POR PRESTAR LOS SERVICIOS DEFICIENTEMENTE O POR NO APEGARSE A LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO Y EN SU ANEXOS.
- B)** POR IMPEDIR EL DESEMPEÑO NORMAL DE LABORES DE EL **“INSTITUTO”** DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- C)** POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DE LOS SERVICIOS O POR NEGARSE A CORREGIR LO RECHAZADO POR EL **“INSTITUTO”**, CONFORME AL PRESENTE CONTRATO.
- D)** POR CONTRAVENIR LO DISPUESTO EN LAS CLÁUSULAS QUINTA Y OCTAVA DEL PRESENTE CONTRATO.
- E)** POR NEGAR AL **“INSTITUTO”** O A QUIENES ESTÉN FACULTADOS POR ELLA, LAS FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- F)** CUANDO AUTORIDAD COMPETENTE LO DECLARE EN CONCURSO MERCANTIL O EXISTA ALGUNA OTRA SITUACIÓN ANÁLOGA QUE AFECTE

SU PATRIMONIO, EN TAL FORMA QUE LE IMPIDA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS EN ESTE CONTRATO.

- G) POR CONTRAVENIR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO O LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.
- H) CUANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATE LAS ÓRDENES DADAS POR **EL “INSTITUTO”**.
- I) SI SE DECLARA EN QUIEBRA, CONCURSO O SUSPENSIÓN DE PAGOS, O SI HACE CESIÓN DE BIENES EN FORMA QUE AFECTE EL PRESENTE CONTRATO.
- J) SI CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, YA SEA LOS CORRESPONDIENTES A UNA PARTE O A LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS.
- K) SI DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE **EL “INSTITUTO”**.
- L) SI NO DA A **EL “INSTITUTO”** O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- M) SI SUBCONTRATA LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO.
- N) SI NO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.
- O) SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO REALIZA LA REPOSICIÓN DE LOS MISMOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
- P) EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **EL “PROVEEDOR”**, SIMILAR A LAS ANTES MENCIONADAS.
- Q) SI SE COMPUEBA QUE LA MANIFESTACIÓN A QUE SE REFIERE LA DECLARACIÓN II.5, DE ESTE CONTRATO SE REALIZÓ CON FALSEDAD.

ESTA RESCISIÓN SERÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA **EL “INSTITUTO”**, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

VIGÉSIMA.-

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN PODRÁ INICIARSE EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, SALVO QUE LAS CAUSAS QUE DIERAN ORIGEN AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE **EL “PROVEEDOR”** DERIVEN DEL ATRASO DE CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO, EN CUYO SUPUESTO EL PROCEDIMIENTO SE INICIARA A PARTIR DE QUE A **EL “PROVEEDOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO.

EL “INSTITUTO” PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE **EL “PROVEEDOR”**, EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A ÁQUEL EN QUE HUBIERE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A)** INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **EL “PROVEEDOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN EL QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES.
- B)** TRANSCURRIDO EL TÉRMINO A QUE SE REFIERE EL INCISO A), SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER, Y
- C)** LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DEBERÁ SER DE MANERA FUNDADA Y MOTIVADA Y COMUNICARÁ POR ESCRITO A **EL “PROVEEDOR”** DICHA DETERMINACIÓN, DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LO SEÑALADO EN EL INCISO A) DE ÉSTA CLÁUSULA.

EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES A **EL “PROVEEDOR”**, **EL “INSTITUTO”** PROCEDERÁ A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS, CLÁUSULA QUINTA Y SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AÚN NO LIQUIDADOS, HASTA QUE SE OTORQUE EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, EL QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

VIGÉSIMA PRIMERA.

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- LAS PARTES CONVIENE EN QUE **EL “INSTITUTO”** PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, PREVIO AVISO QUE POR ESCRITO REALICE **EL “PROVEEDOR”**, CON EXCEPCIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.

ASIMISMO EL “**INSTITUTO**” PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO AL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN AMBOS SUPUESTOS EL “**INSTITUTO**” DEBERÁ LIQUIDAR EN SU CASO A EL “**PROVEEDOR**” LOS SERVICIOS QUE HUBIERAN SIDO ACEPTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE EL “**INSTITUTO**” CONFORME AL PRESENTE CONTRATO Y QUE NO SE HUBIERAN PAGADO.

VIGESIMA SEGUNDA.

VICIOS OCULTOS.- EL “**PROVEEDOR**”, CONVIENE EN RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES Y DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, OBLIGÁNDOSE A ASUMIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE EL HECHO DE QUE EL “**INSTITUTO**” NO HICIERE USO DE SUS DERECHOS CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTE CONTRATO, NO SIGNIFICA NI IMPLICA RENUNCIA DE LOS MISMOS, NI IMPEDIMIENTO LEGAL PARA EJERCITARLOS POSTERIORMENTE.

VIGÈSIMA TERCERA.

LEGISLACIÓN APLICABLE.- LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO, A TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS QUE LO INTEGRAN Y SUS ANEXOS; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR; LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO; ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007; CÓDIGO CIVIL FEDERAL; CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN; ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS NORMAS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN APLICABLES; ASÍ COMO CUALQUIER DISPOSICIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS QUE EMANEN DEL PRESENTE CONTRATO Y/O FORMEN PARTE DEL MISMO, QUE CONTRAVENGA LA NORMATIVIDAD SUBSISTIENDO AQUELLA ACORDE A LA NORMATIVIDAD EN LA

MATERIA Y QUE NO QUEBRANTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

**VIGÉSIMA
CUARTA.**

JURISDICCIÓN.- PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE EL “**PROVEEDOR**” RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA _____ DE _____ DE _____.

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS _____ N° CS/INM/_____/2008, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA _____.

**POR EL “INSTITUTO”
EL COORDINADOR DE
ADMINISTRACIÓN**

**POR EL “PROVEEDOR”
EL APODERADO LEGAL**

**CONTROL PRESUPUESTAL
EL DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**

**CONTROL PROCEDIMENTAL
EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
SERVICIOS GENERALES Y OBRA**

ANEXO 17
Licitación Pública Nacional Electrónica N° 04111002 -033-07

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL "LICITANTE":

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (licitación pública nacional o internacional; ó Invitación a cuando menos tres personas nacional ó internacional)

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Ó ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? : SI NO

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

		CALIFICACIÓN			
		Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
		Junta de Aclaraciones.			
Supuestos	El contenido de las bases es claro para la adquisición de bienes o contratación de bienes que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o bienes.				
		Presentación y apertura de proposiciones			
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los "licitantes".				
		Fallo técnico y económico			
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los "Proveedor"es adjudicado y los que no resultaron adjudicados.				

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Generales				
Supuestos	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la licitación fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra licitación que emita la institución.				
	El desarrollo de la licitación se apego a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

SI NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

1.- Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- ◆ En la "Subdirección", ubicada en Homero N° 1832, piso 12, colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., de lunes a viernes días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- ◆ Entregar al finalizar el acto de fallo a quien preside la licitación.
- ◆ Enviarlo al correo electrónico, con la dirección licitacionrm@inami.gob.mx

	<p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--------------------------------------	---	---

ANEXO 18
Licitación Pública Nacional Electrónica N°04111002-033-07
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS MIGRAOTIRIOS

FM1 Electrónica

ANEXO 18

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

FM1 ELECTRÓNICA
MÓDULO 1

CAMPOS WEB

DATOS GENERALES
 (FICHA DE IDENTIDAD)

No. DE SOLICITUD La vigencia de la presente solicitud es de 30 días naturales

FECHA DEL REGISTRO

OFICINA DONDE REALIZARÁ EL TRÁMITE

CONSULADO **DELEGACIÓN DEL INM**

NOMBRE (CONFORME A PASAPORTE O DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

OTROS APELLIDOS QUE UTILICE (Matrimonio, Religioso, Profesional)

OTROS NOMBRES UTILIZADOS (títulos, alias)

LUGAR DE NACIMIENTO

CIUDAD O POBLACIÓN **MUNICIPIO, CONDADO o SECTOR**

ESTADO, PROVINCIA o DEPARTAMENTO

PAÍS **NACIONALIDAD DE ORIGEN**

NACIONALIDAD ACTUAL

FECHA DE NACIMIENTO

SEXO

PASAPORTE O DOCUMENTO DE IDENTIDAD

TIPO DE DOCUMENTO SI SE ELIGE LA OPCIÓN "OTRO" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO

ESPECIFICAR

NÚMERO **EXPEDIDO POR (AUTORIDAD)**

FECHA DE EXPEDICIÓN **FECHA DE VENCIMIENTO**

VISAS VIGENTES

TIPO DE VISA ELIGE LA OPCIÓN "OTRO" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO

ESPECIFICAR

PAÍS DE EXPEDICIÓN VENCIMIENTO

HARÁ CLICK EN EL BOTÓN CUANTAS VISAS SE TENGAN VIGENTES Y SE IRÁN REGISTRANDO EN SU HISTORIAL)

No. DE EXPEDIENTE MIGRATORIO No. DE RNE CURP

(EL SISTEMA VERIFICARÁ SI EL EXTRANJERO CUENTA CON ESTOS ÚLTIMOS TRES DATOS SI NO CUENTA CON DICHS DATOS EL SISTEMA SE LOS ASIGNARÁ EN FORMA AUTOMÁTICA UNA VEZ QUE EL EXTRANJERO SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES MIGRATORIAS O CONSULARES PARA INICIAR SU TRÁMITE)

MÓDULO 2
INFORMACIÓN PREVIA AL INGRESO

PAÍS DE RESIDENCIA ANTES DE SU INTERNACIÓN

DOMICILIO EN EL PAÍS DE RESIDENCIA

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

MUNICIPIO, CONDADO o SECTOR CÓDIGO POSTAL

ESTADO, PROVINCIA o DEPARTAMENTO

TELÉFONO CELULAR O MÓVIL (INCLUIR CLAVE DE LARGA DISTANCIA, ZONA) ()

ACTIVIDAD PRINCIPAL EN SU PAÍS DE RESIDENCIA

(DEPENDIENDO DE LA SELECCIÓN SE DESPLEGARÁN LAS SIGUIENTES OPCIONES)

SI LA OPCIÓN ES TRABAJO CONTESTAR (1)

(1) DATOS LABORALES

SECTOR O RAMA DE TRABAJO SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRO" SE DESPLEGARÁN LOS SIGUIENTES CAMPOS ESPECIFICAR

SITUACIÓN EN EL TRABAJO ESPECIFICAR

Ocupación en el trabajo ESPECIFICAR

ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO

INGRESO SUELDO EN DÓLARES

OTROS INGRESOS EN DÓLARES ESPECIFIQUE QUÉ TIPO

EMPRESA O RAZÓN SOCIAL EN LA QUE TRABAJA O TRABAJÓ ANTES DE INGRESAR A MÉXICO

DOMICILIO DE LA EMPRESA

TELÉFONO DE LA EMPRESA SITIO WEB DE LA EMPRESA

SI LA OPCIÓN ES ESTUDIAR CONTESTAR (2)

(2) DATOS DE ESTUDIO

CENTRO DE ESTUDIOS

NIVEL DE ESTUDIOS LA OPCIÓN ES UNIVERSITARIO, MAESTRÍA O DOCTORADO CONTESTAR (SECTOR)

SECTOR

SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRO" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO ESPECIFIQUE

ESTADO CIVIL ANTES DE INTERNARSE A TERRITORIO NACIONAL

DATOS COMPLEMENTARIOS

RAZA IDIOMA MATERNO ¿HABLA ESPAÑOL?

¿QUÉ OTROS IDIOMAS HABLA?

**CAMPO ACUMULATIVO
IDIOMAS**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

RELIGIÓN SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRA" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO

ESPECIFICAR

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS ÁREA DEL CONOCIMIENTO

SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRA" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO ESPECIFICAR

TRANSMITE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MÓDULO 3

SITUACIÓN LEGAL PREVIA AL INGRESO A TERRITORIO NACIONAL

¿ALGUNA VEZ HA SIDO DETENIDO?

CAMPO CATÁLOGO 16

SI LA RESPUESTA ES "NO" LOS SIGUIENTES CAMPOS SE DESHABILITAN

¿QUÉ CAUSAS MOTIVARON SU DETENCIÓN?

CAMPO

¿HA SIDO DETENIDO POR CAUSA DE TIPO CRIMINAL?

CAMPO CATÁLOGO 16

¿EN QUÉ TÉRMINOS SE DICTÓ LA SENTENCIA?

CAMPO CATÁLOGO 18

SI LA RESPUESTA ES "NO" EL CAMPO SE DESHABILITA

MÓDULO 4

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE:

CAMPO

PRIMER APELLIDO

CAMPO

SEGUNDO APELLIDO

CAMPO

NOMBRES

CONOCIDO COMO

CAMPO

NACIONALIDAD DE ORIGEN

CAMPO CATÁLOGO 4

FECHA DE NACIMIENTO

DD/MM/AAAA

NACIONALIDAD ACTUAL

CAMPO CATÁLOGO 4

NOMBRE DE LA MADRE:

CAMPO

PRIMER APELLIDO

CAMPO

SEGUNDO APELLIDO

CAMPO

NOMBRES

CONOCIDO COMO

CAMPO

NACIONALIDAD DE ORIGEN

CAMPO CATÁLOGO 4

FECHA DE NACIMIENTO

DD/MM/AAAA

NACIONALIDAD ACTUAL

CAMPO CATÁLOGO 4

NOMBRE DEL CÓNYUGE:

CAMPO

PRIMER APELLIDO

CAMPO

SEGUNDO APELLIDO

CAMPO

NOMBRES

CONOCIDO COMO

CAMPO

NACIONALIDAD DE ORIGEN

CAMPO CATÁLOGO 4

FECHA DE NACIMIENTO

DD/MM/AAAA

NACIONALIDAD ACTUAL

CAMPO CATÁLOGO 4

EN CASO DE **DIVORCIO** REGISTRE EL NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SOSTUVO EL VÍNCULO MATRIMONIAL

CAMPO

PRIMER APELLIDO

CAMPO

SEGUNDO APELLIDO

CAMPO

NOMBRES

CONOCIDO COMO

CAMPO

NACIONALIDAD DE ORIGEN

CAMPO CATÁLOGO 4

FECHA DE NACIMIENTO

DD/MM/AAAA

NACIONALIDAD ACTUAL

CAMPO CATÁLOGO 4

NÚMERO DE HIJOS:

CUÁNTOS VIVEN EN MÉXICO

NOMBRES DE LOS HIJOS: (ESTOS CAMPOS SE DESPLEGARÁN TANTAS VECES COMO EL NÚMERO DE HIJOS DECLARADOS)

<input type="text" value="CAMPO"/>	<input type="text" value="CAMPO"/>	<input type="text" value="CAMPO"/>
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
CONOCIDO COMO <input type="text" value="CAMPO"/>	NACIONALIDAD DE ORIGEN <input type="text" value="CAMPO CATÁLOGO 4"/>	
FECHA DE NACIMIENTO <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	NACIONALIDAD ACTUAL <input type="text" value="CAMPO CATÁLOGO 4"/>	
<input type="button" value="AVANZAR"/>		

**MÓDULO 5
ESTANCIA**

LUGAR DE INTERNACIÓN FECHA DE INTERNACIÓN

VÍA DE INTERNACIÓN (SE DESPLEGARÁN LOS CAMPOS SEGÚN LA SELECCIÓN)

AÉREA

AEROLÍNEA No. DE VUELO FECHA DE VUELO A MÉXICO

TERRESTRE

TIPO DE TRANSPORTE OTRO ESPECIFIQUE

MARÍTIMA

NOMBRE DE LA EMBARCACIÓN ZARPO CON DESTINO A MÉXICO

MOTIVO DEL VIAJE A MÉXICO

DESTINO PRINCIPAL EN MÉXICO OTRAS CIUDADES A VISITAR

DURACIÓN APROXIMADA DE ESTANCIA EN MÉXICO

VISITARÁ LA FRONTERA NORTE DEL PAÍS

VISITARÁ LA FRONTERA SUR DE MÉXICO

¿HA SOLICITADO VISA MEXICANA O PERMISO DE INTERNACIÓN CON ANTERIORIDAD?
(SI LA RESPUESTA ES "SI" SE DESPLEGARÁN LOS SIGUIENTES CAMPOS)

TIPO DE RESOLUCIÓN FECHA DE EXPEDICIÓN

LUGAR DE EXPEDICIÓN TIPO DE VISA FECHA DE EXPIRACIÓN

¿HA SIDO EXPULSADO DE MÉXICO?

FORMA MIGRATORIA

OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN

TIPO DE FORMA MIGRATORIA NÚMERO DE FORMA

FECHA DE EXPEDICIÓN FECHA DE VENCIMIENTO

CALIDAD MIGRATORIA CARACTERÍSTICA MIGRATORIA

OTORGADA POR (DELEGACIONES O CONSULADOS)

AVANZAR

MÓDULO 5
ESTANCIA

PAGO DE DERECHOS

CLAVE DE REFERENCIA CADENA

MONTO \$ LLAVE DE PAGO FECHA DE PAGO

BANCO LA INFORMACIÓN SERÁ TRANSMITIDA A LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

Otros pagos de derechos

ACTIVIDAD AUTORIZADA

CLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD AUTORIZADA OTRA ESPECIFIQUE

PARA OPCIONES: **TRABAJAR** MÓDULO 1 ; **ESTUDIAR** MÓDULO 2; **MINISTRO DE CULTO** MÓDULO 3

DATOS LABORALES: MÓDULO 1

NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD DONDE TRABAJARÁ

EN EL CASO DE PERSONA FÍSICA

NOMBRE DE LA PERSONA CON LA QUE TRABAJARÁ

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

DE SER EXTRANJERO

No. DE EXPEDIENTE NÚMERO DE RNE

TIPO DE FORMA MIGRATORIA NÚMERO DE FORMA MIGRATORIA

FECHA DE VENCIMIENTO

FECHA DE VENCIMIENTO

DOMICILIO LABORAL

CALLE	CAMPO	NÚMERO EXTERIOR	CAMPO	NÚMERO INTERIOR	CAMPO
COLONIA	CAMPO	DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO	CAMPO CATÁLOGO 30		
CÓDIGO POSTAL	CAMPO	ESTADO	CAMPO CATÁLOGO 31	CAMPO	
SECTOR O RAMA DE TRABAJO	CAMPO CATÁLOGO 12			ESPECIFIQUE	CAMPO
SITUACIÓN EN EL TRABAJO	CAMPO CATÁLOGO 9	SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRO" SE DESPLEGARÁN LOS SIGUIENTES CAMPOS		ESPECIFIQUE	CAMPO
OCUPACIÓN EN EL TRABAJO	CAMPO CATÁLOGO 10			ESPECIFIQUE	CAMPO
ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO	AA/MM				

MÓDULO 5
ESTANCIA

DATOS ESCOLARES: MÓDULO 2

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DONDE ESTUDIA CAMPO CATÁLOGO 32

SI ELIGE LA OPCIÓN "OTRA" SE DESPLEGARÁ EL SIGUIENTE CAMPO ESPECIFIQUE CAMPO

DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN

CALLE	CAMPO	NÚMERO EXTERIOR	CAMPO	NÚMERO INTERIOR	CAMPO
COLONIA	CAMPO	DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO	CAMPO CATÁLOGO 30		
CÓDIGO POSTAL	CAMPO	ESTADO	CAMPO CATÁLOGO 31	TEL	CAMPO

DATOS DEL MINISTERIO DE CULTO: MÓDULO 3

NOMBRE DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA DONDE EJERCERÁ CAMPO

NÚMERO DE REGISTRO DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA ANTE LA SEGOB CAMPO

DOMICILIO DE LA ASOCIACIÓN

CALLE	CAMPO	NÚMERO EXTERIOR	CAMPO	NÚMERO INTERIOR	CAMPO
COLONIA	CAMPO	DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO	CAMPO CATÁLOGO 30		
CÓDIGO POSTAL	CAMPO	ESTADO	CAMPO CATÁLOGO 31	TEL	CAMPO

INGRESOS:

SUELDO MENSUAL NETO (EN PESOS MEXICANOS) \$ CAMPO

OTROS: (INGRESOS POR OTRO TIPO DE TRABAJOS, INVERSIONES, DONACIONES, TRANSFERENCIAS DEL EXTERIOR ETC.)

MONTO (EN PESOS MEXICANOS) \$ CAMPO ESPECIFIQUE CAMPO CATÁLOGO 33

DOMICILIO PARTICULAR EN MÉXICO

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

COLONIA DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL ESTADO TEL.

ESTADO CIVIL

MÓDULO 6

DATOS DE REFERENCIAS PERSONALES

NOTA: EL PRESENTE MÓDULO SE DESPLEGARÁ EN EL PRIMER TRÁMITE DE ESTANCIA QUE REALICE EL EXTRANJERO O BIEN A PREGUNTA EXPRESA SI DESEA ACTUALIZARLOS O NO

PERSONAS QUE PUEDAN DAR REFERENCIAS SOBRE USTED EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

VÍNCULO O RELACIÓN CON ESTA PERSONA

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

COLONIA DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL ESTADO TEL.

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

VÍNCULO O RELACIÓN CON ESTA PERSONA

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR

COLONIA DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO

CÓDIGO POSTAL ESTADO TEL.

**MÓDULO 7
REPRESENTACIÓN LEGAL**

EL TRÁMITE SERÁ REALIZADO A TRAVÉS DE APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL?

CAMPO CATÁLOGO 16

SI LA RESPUESTA ES "SI" SE DESPLEGARÁN LOS SIGUIENTES CAMPOS

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE:

PRIMERA APELLIDO
 SEGUNDA APELLIDO
 NOMBRES

TELÉFONO:

EN SU CASO, NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN A LA QUE REPRESENTA

EN SU CASO, NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

PRIMERA APELLIDO
 SEGUNDA APELLIDO
 NOMBRES

SI QUIEN TRAMITA ES EXTRANJERO

NACIONALIDAD ACTUAL TIPO DE FORMA MIGRATORIA
 No. DE FORMA

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: ¿COINCIDE CON SU DOMICILIO PARTICULAR?

CAMPO CATÁLOGO 16

SI LA RESPUESTA ES NO: (SE DESPLIEGA ESTE MÓDULO)

CALLE NÚMERO EXTERIOR NÚMERO INTERIOR
 COLONIA DELEGACIÓN y/o MUNICIPIO
 CÓDIGO POSTAL ESTADO TEL.

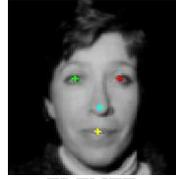
PARA NOTIFICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

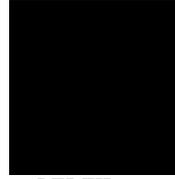
MÓDULO 8
MEDIA FILIACION
(FICHA DE IDENTIDAD)

ESTATURA	<input type="text" value="CAMPO"/> METROS
PESO	<input type="text" value="CAMPO"/> Kg.
COMPLEXION FISICA	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 35"/>
TEZ	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 36"/>
CABELLO	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO37"/>
FRENTE	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 38"/>
CEJAS	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 39"/>
OJOS	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 40"/>
NARIZ	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 41"/>
BOCA	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 42"/>
LABIOS	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 43"/>
MENTON	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 44"/>
BIGOTE	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 45"/>
BARBA	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 46"/>
SEÑAS PARTICULARES	<input type="text" value="CAMPO CATALOGO 47"/>

FIRMA AUTÓGRAFA

VISTA DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA


 FRENTE


 PERFIL

DATOS BIMÉTRICOS

VISTA DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA

GRUPO

ALERTA MIGRATORIA ALERTA

VISTA DE LA AUTORIDAD MIGRATORIA
HUELLAS DACTILARES

MANO DERECHA					
MEÑIQUE	ANULAR	MEDIO	ÍNDICE	PULGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MANO IZQUIERDA					
MEÑIQUE	ANULAR	MEDIO	ÍNDICE	PULGAR	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

FINALIZAR

AL MOMENTO DE OPRIMIR EL CAMPO DE “FINALIZAR”, EL SISTEMA GENERARÁ EL FOLIO DE TRÁMITE E IMPRIMIRÁ EL FORMATO DE SOLICITUD CON EL CAMPO DE FIRMA TANTO DEL EXTRANJERO COMO DE SU REPRESENTANTE, CON LA SIGUIENTE LEYENDA:

“BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y APERCIBIDO DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDEN A QUIENES PROPORCIONEN INFORMACIÓN FALSA ANTE LA AUTORIDAD MIGRATORIA, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 116 Y 124 DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN Y 247 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL; EL SUSCRITO MANIFIESTA QUE LOS DATOS ASENTADOS Y LA INFORMACIÓN QUE ACOMPAÑA LAS SOLICITUDES SON CIERTOS, Y QUE NO TIENE RESTRICCIONES A SU ESTANCIA DERIVADAS DE UNA RESOLUCIÓN MIGRATORIA ANTERIOR”

NOTA: EL CAMPO DE FIRMA DEL EXTRANJERO EN EL FORMATO DE SOLICITUD QUEDARÁ DESHABILITADO UNA VEZ QUE OPERE LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEA)

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Licitación Pública N° 04111002-033-07
Relación de Documentación a Presentar

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de proposiciones se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 34 de la “Ley”, en sobre cerrado, identificado, (razón social o nombre de la persona física, número de licitación) que contendrá, la propuesta técnica y económica. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del “Licitante”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

SOBRE ÚNICO (Cerrado): Propuesta Técnica y Económica.

7.1 Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de propuestas.

7.1.1 Requisitos Legales-Administrativos

Quien participe en esta Licitación deberá entregar la siguiente información y documentación en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, acompañada del formato guía anexo al final de estas bases, la documentación que sea recibida así como a faltante será señalada en el acto de presentación de propuestas:

- a. Los licitantes, conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 del “Reglamento”, deberán acreditar su personalidad por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por si o su representada, la Propuesta Técnica y Económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato incluido que forma parte integral de estas Bases, **(Anexo 2)**
- b) Invariablemente se deberá acreditar la personalidad del representante que asiste al acto de Apertura de Propuestas, en su caso, mediante carta poder simple firmada por el representante legal para participar en dicho acto e identificación oficial vigente pudiendo ser: credencial de elector, pasaporte, cartilla del S. M. N. (en original y copia de quien otorga el poder y quien lo recibe). La identificación original podrá encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que la misma solo se coteja con la copia simple que forme parte de su documentación legal). Dado el sistema de seguridad de la “Convocante”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que una deberá ser entregada al entrar al edificio y otra, para participar en la Licitación **(Anexo 3)**

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 36 Último Párrafo del “Reglamento” y solo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello, en la que manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos del Artículo 31 fracción XXIV, 50 Y 60 y Artículo 8 fracción XX de la “LFRASP” penúltimo párrafo de la Ley. **(Anexo 4)**
- d) Carta preferentemente en papel membreteado del “Licitante” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, si es discapacitado o cuenta con personal con discapacidad en una proporción del cinco por ciento cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que, en su caso, comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del “IMSS”, en escrito libre o de acuerdo al formato del **(Anexo 5)**.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del “Licitante” en la que presente una declaración de Integridad, en la que los licitantes manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la “Convocante”, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, Conforme a lo dispuesto en el Artículo 30, Fracción VII del “Reglamento”. **(Anexo 6)**
- f) Recibo de adquisición de las bases en original y copia para su cotejo sellado por el banco respectivo, con fecha limite al señalado para la compra de las bases.
- g) Carta en papel preferentemente membretado del “Licitante” en la que señale su adhesión al pacto de transparencia firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia **(Anexo 7)**.
- h) Carta bajo protesta de decir verdad preferentemente en papel membreteado mediante el cual el “Licitante” manifieste que no podrá subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del contrato en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito del “Instituto” a través de Delegado Regional **(Anexo 8)**.

7.1.2 Requisitos Técnicos.

- a) **La Propuesta Técnica** deberá contener la descripción clara de la partida, especificación Técnica, unidad de medida y cantidad de servicios ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **Anexo N°1**, y la información adicional que el “Licitante” considere necesaria.
- b) Carta en papel preferentemente membretado del “Licitante” bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello que será responsable en todo momento sobre el uso de patentes, marcas y derechos de autor que pudieran infringirse, eximiendo a la “Convocante” de cualquier responsabilidad al respecto. **Anexo N°9**.

- c) Carta de compromiso de confidencialidad, en papel preferentemente membretado del “Licitante” bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello, **Anexo N° 10.**

7.1.3 Requisitos Económicos

- a) **La Propuesta Económica** deberá contener descripción clara del servicio, unidad de medida y cantidad de los servicios ofertados conforme a lo establecido en el **Anexo N° 11.**
- Precio unitario y Precio total en Moneda Nacional.
 - Desglose del Impuesto al Valor Agregado.
 - Importe total de la propuesta.
 - Indicar en caso de otorgar algún descuento y/o bonificación
 - La indicación de que los precios serán fijos hasta la total extinción de las obligaciones derivadas del Instrumento Jurídico.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será causa de rechazo de la Propuesta.