



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

CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/026/2020

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

**DECLARACIONES:**

**I. DEL “INFO”:**

- I.1. Que el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, fue creado el 31 de marzo de 2006, de conformidad con el *“Decreto por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal”*, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de octubre de 2005.
- I.2. Que el 28 de marzo de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y con fecha 29 de agosto de 2011 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el *Decreto de Reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*, del cual se desprende el cambio de denominación de Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.



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

CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/026/2020

- I.3. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México "**LEY DE TRANSPARENCIA**" que crea el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México "**INFO**", mismo que conforme al artículo Sexto Transitorio, adquiere todos recursos financieros, materiales, humanos, cargas, compromisos y bienes en general que conformaron el patrimonio y estructura del anterior Instituto; Ley que fue reformada mediante Decretos emitidos por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y Congreso de la Ciudad de México, respectivamente, los cuales fueron publicados los días 1 de septiembre de 2017 y 1 de noviembre de 2018..
- I.4. Que los artículos 46 Apartado A, inciso d) y 49 de la *Constitución Política de la Ciudad de México* "**CONSTITUCIÓN LOCAL**", 37, párrafo primero de la "**LEY DE TRANSPARENCIA**" y 78 de la *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México* "**LEY DE DATOS**", el "**INFO**" es un organismo autónomo de carácter especializado, imparcial y colegiado; con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, financiera y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto así como determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes que ajustará sus actuaciones a los principios reconocidos en el derecho a la buena administración, independencia en sus decisiones y funcionamiento profesional en su desempeño e imparcial en sus actuaciones, y tendrá facultad para establecer su normatividad interna.
- I.5. Que el "**INFO**" es responsable de dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, siendo en la Ciudad de México, la autoridad encargada del cumplimiento de la "**LEY DE TRANSPARENCIA**", "**LEY DE DATOS**" y demás normatividad aplicable y vigente, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 1º, 6º y 16 de la "**CONSTITUCIÓN FEDERAL**", así como los "**TRATADOS INTERNACIONALES**" en los que el Estado Mexicano sea parte, rigiéndose por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia, máxima publicidad y pro persona, favoreciendo en todo momento la más amplia protección.



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

CONTRATO No. INFO/DAF/AD/026/2020

- I.6. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez fue nombrado Comisionado Ciudadano de este Instituto, el 18 de diciembre de 2018, por el Congreso de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la “**LEY DE TRANSPARENCIA**”.
- I.7. Que el Maestro Julio César Bonilla Gutiérrez, en términos del artículo 49 numeral 2 de la “**CONSTITUCIÓN LOCAL**”, fue nombrado Comisionado Presidente del “**INFO**”, mediante Acuerdo 0512/SE/20-12/2018 en la Primera Sesión Extraordinaria del Pleno de este Instituto, celebrada el 20 de diciembre de 2018, por lo que cuenta con facultades para representar al “**INFO**” de conformidad con lo dispuesto por los artículos 71, fracción I, de la “**LEY DE TRANSPARENCIA**”, así como en lo establecido en el artículo 13, fracciones I y XXXIX, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México “**REGLAMENTO INTERIOR**”, aprobado mediante acuerdo 0313/SO/27-02/2019, en Sesión Ordinaria del Pleno de este Instituto, de fecha 27 de febrero de 2019.
- I.8. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracción XIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, son atribuciones del Comisionado Presidente; supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto e informar al Pleno.
- I.9. Que para los efectos fiscales, la autoridad hacendaria le asignó el Registro Federal de Contribuyentes número IA1060330V45, de fecha 30 de marzo de 2006.
- I.10. Que cuenta con plena capacidad legal y económica para contratar.
- I.11. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 fracción IX, 15 párrafo primero y 17 Fracción III, 32, 35 de los “**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**”, la presente adquisición se formalizó mediante la Adjudicación Directa a la empresa **Sidimex, Tecnologías de Información S.A de C.V.**, a través del oficio MX.09.INFODF/6DAF/6.1/944/2020, de fecha 07 de diciembre de 2020, signado por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Transparencia, Acceso a la



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

CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/026/2020

Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

I.12. Que la partida presupuestal **5971** denominada “**Licencias informáticas e intelectuales**”, a la cual afecta el presente contrato, cuenta con suficiencia presupuestal para efectuar las erogaciones que se generen en virtud de los términos pactados en el mismo, de conformidad con el oficio MX.09.INFODF/6DAF/5.14/919/2020, de fecha **04 de diciembre de 2020**, donde se comunica la suficiencia presupuestal por **\$ 532,750.39 (Quinientos treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos 39/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

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

**II. DEL “PROVEEDOR”:**

II.1 Que es una sociedad legalmente constituida de acuerdo a las leyes mexicanas, como lo hace constar la escritura pública número 19,961 de fecha 17 de julio de 2002, otorgada ante el Lic. Vinicio Rómulo Hernández Villarreal, Notario número 130 del Distrito Federal.

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

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

II.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es **STI020718ELO** y que a la firma del presente instrumento se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales.

II.5 Que cuenta con plena capacidad legal, técnica y económica para cumplir los servicios del presente Contrato, por lo que acepta prestarlos al “**INFO**”.



- II.6 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse inhabilitado para desempeñar los servicios objeto del presente Contrato, ni en los supuestos del artículo 49 fracción XV de la Ley Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y numeral 40 de los **“LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”**.

Asimismo manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de suscripción del presente Contrato ninguno de sus socios, representantes o funcionarios tienen relaciones de carácter comercial, profesional ni laboral con personal del **“INFO”**. Asimismo, que ninguno de los socios, su Representante Legal o el mismo son parte en un juicio del orden civil, mercantil o laboral en contra del **“INFO”**; y que no se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del presente contrato.

- II.7 Que expresa su consentimiento a efecto de que toda la información contenida en el presente acuerdo de voluntades y sus anexos, sea de naturaleza pública, con exclusión de aquella entregada de forma expresa con carácter de confidencial o reservada y para los fines propios del presente instrumento.

- II.8 Que señala como domicilio fiscal el ubicado en **Calle Anaxágoras. 1320, Col. Letrán Valle C.P. 03650, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México**, para recibir toda clase de notificaciones y documentos que deriven del presente contrato.

III. **“LAS PARTES”** declaran de forma conjunta:

- III.1. Que no existen vicios del consentimiento que puedan invalidar este acto.

- III.2. Que vistas las declaraciones que anteceden, es su voluntad y están de acuerdo en celebrar el presente contrato de conformidad con los términos y condiciones estipulados en las siguientes:



**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente contrato es la renovación de una (1) licencia del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos con una vigencia de un año, en los términos descritos en el presente instrumento y en el Anexo Técnico que es parte integrante del mismo.

**SEGUNDA.- PRECIO.**

“LAS PARTES” convienen en que el precio sea por un total de:  
**\$209,999.44 (Doscientos nueve mil novecientos noventa y nueve 44/100 M.N.)** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, que será cubierto con recursos presupuestales del “INFO”.

El precio de la adquisición es fijo, por lo que no se aceptarán ajustes o incrementos.

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

El “INFO” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” el monto señalado en la cláusula que antecede en una exhibición, una vez verificada la recepción de la licencia respectiva y de la póliza de soporte técnico correspondiente.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta indicada por la empresa, siempre y cuando se encuentre a su nombre y coincida con el RFC, en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente en la Dirección de Administración y Finanzas del “INFO”. Para que estas facturas se entiendan por recibidas, deberán encontrarse debidamente requisitadas, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes fiscales aplicables, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, de no ser así no se estará obligado a su pago.

Para llevar a cabo esta adquisición, el “INFO” no otorgará anticipo alguno.

En el supuesto de que el “EL PROVEEDOR” recibiera pagos en exceso, se obliga a reintegrar al “INFO” las cantidades correspondientes con sus respectivos intereses, contados a partir de que sean exigibles y



hasta la fecha en que se haga efectivo dicho reintegro, mismos que serán cuantificados de acuerdo con la tasa establecida por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México.

**CUARTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.**

“LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento tendrá una vigencia a partir de su firma y concluirá una vez que se dé cabal cumplimiento a las obligaciones estipuladas en éste y en el Anexo Técnico.

**QUINTA.- FECHA Y LUGAR DE ENTREGA.**

“EL PROVEEDOR” se obliga a entregar la póliza de soporte técnico correspondiente, descritos en el Anexo Técnico y realizar las actividades necesarias para poner en marcha el proyecto en las oficinas del “INFO”, el cual se encuentra con domicilio ubicado en calle La Morena 865, Local 1, colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, dentro en un horario laboral, en un término que no exceda del 28 de diciembre de 2020.

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

“EL PROVEEDOR ” se compromete:

- a) Realizar la entrega de la licencia por cuenta y riesgo propio, con una vigencia por un año.
- b) Entregar la póliza de soporte técnico, sin costo.
- c) Realizar las actividades correspondientes al soporte técnico para atender fallas aplicativos o de configuración de la solución informática, sin costo adicional para el INFO CDMX, durante el año de vigencia de la licencia conforme al anexo técnico.
- d) Cumplir con lo descrito en el **Anexo Técnico**.

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

El “INFO” se compromete a:

- a) Pagar a “EL PROVEEDOR” la contraprestación económicamente establecida en la **CLÁUSULA SEGUNDA** de este contrato.
- b) Supervisar que “EL PROVEEDOR” entregue los bienes objeto de este contrato.



**OCTAVA.- RESPONSABLE INSTITUCIONAL.**

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

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.**

"EL PROVEEDOR" se obliga a no publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar, por ningún medio de comunicación, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo o individual, a personas ajenas a la presente relación contractual, aún después de concluidos sus efectos, ya sea en forma parcial o total ningún tipo de información en los términos establecidos en el presente instrumento. El incumplimiento a esta cláusula dará origen a la aplicación de la pena convencional pactada o, en su caso, a la rescisión del contrato. De conformidad con el artículo 21 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.**

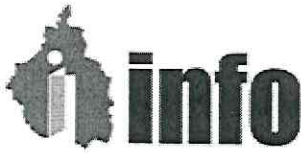
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 36, penúltimo párrafo de los "LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS", "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no podrá ceder en forma parcial ni total a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivadas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

**DÉCIMA PRIMERA.- PENA CONVENCIONAL.**

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

En lo que se refiere a las penalizaciones, si "EL PROVEEDOR" presenta atraso, indebido o parcial cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente instrumento, se aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) sin incluir IVA, por cada incumplimiento de las obligaciones





sobre el monto total del presente contrato, sin exceder del 10%. El porcentaje del 1% sin incluir el IVA, se aplicará sobre la factura correspondiente.

**DÉCIMA SEGUNDA.-RESCISIÓN ANTICIPADA.**

El “INFO” de conformidad con lo establecido por el artículo 44 de los “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del “INFO”, podrá, en cualquier momento, rescindir administrativamente el contrato cuando “EL PROVEEDOR” incurra en incumplimiento de sus obligaciones.

**DÉCIMA TERCERA.- RELACIONES LABORALES.**

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

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

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

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

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



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

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN.**

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

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

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

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

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

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



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

**DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIONES.**

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

**DÉCIMA NOVENA.- ANEXO.**

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

**VIGÉSIMA.- NULIDAD DEL CONTRATO.**

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

**VIGÉSIMA PRIMERA.- INTERPRETACIÓN.**

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato “LAS PARTES”, se someterán a lo dispuesto en los “LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS” y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- JURISDICCIÓN**

“LAS PARTES” se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otra que pudiera ser competente en razón de sus domicilios presentes o futuros.



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

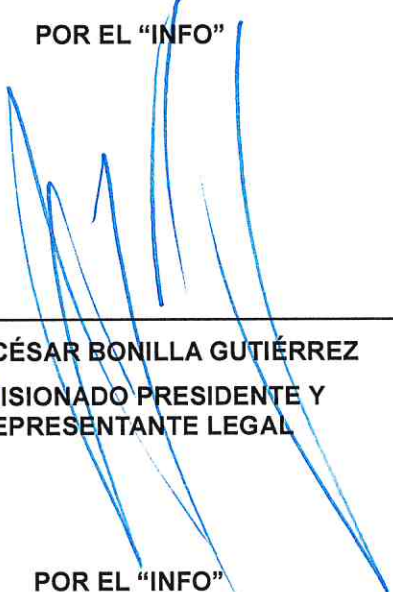
CONTRATO NO. INFO/DAF/AD/026/2020

**VIGÉSIMA TERCERA.- CONSENTIMIENTO.**

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

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

POR EL “INFO”

  
\_\_\_\_\_  
**JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ**  
COMISIONADO PRESIDENTE Y  
REPRESENTANTE LEGAL

POR EL “INFO”

  
\_\_\_\_\_  
**HIRIAM EDUARDO PÉREZ VIDAL**  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

POR “EL PROVEEDOR”

  
\_\_\_\_\_  
**ANABEL ORTIZ ZÁRATE**  
ADMINISTRADORA ÚNICA

POR EL “INFO”

  
\_\_\_\_\_  
**SANDRA ARIADNA MANCEBO PADILLA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# ANEXO TÉCNICO

RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA  
AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten signature]*



## Contenido

Antecedentes .....	3
Objetivo .....	8
Alcance y requerimientos técnicos .....	8
Perfil del proveedor .....	13
Entregables y plazo de entrega .....	14
Cotización .....	14
Forma de Pago .....	15
Vigencia de la Contratación .....	15
Lugar de prestación del servicio .....	15
Garantías .....	16
Propiedad Intelectual .....	16

## Antecedentes

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

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

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

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

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

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

En la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se señala:

*“Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:*

...

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

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

*“Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo,*



*Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.*

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

...

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

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

En el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se señala:

*“Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información:*

...

*V. Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos en su interconexión con la infraestructura tecnológica del Instituto, a fin de*

*mantener la continuidad de los sistemas y brindar soporte técnico a los Sujetos Obligados y usuarios que lo requieran;*

...

VII. Brindar los **servicios informáticos** y de telecomunicaciones que requiera el Instituto, así como asesoría y soporte técnico en materia de comunicaciones.

...

IX. Supervisar y **actualizar las soluciones informáticas implantadas** en los portales y sistemas de información institucionales, así como de los bienes informáticos y programas de cómputo para contar con tecnología y software actualizado que brinde los servicios requeridos;

...

XI. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en la planeación, desarrollo e implementación de herramientas y mecanismos electrónicos para hacer accesible la información generada por el Instituto;

...

XIV. Brindar los servicios de consultoría que pudieran requerirse para la planeación, desarrollo e implementación de herramientas informáticas encaminadas al Estado abierto, la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, la protección de datos personales, el derecho de acceso a la información y la **sistematización de archivos** por parte de los Sujetos Obligados y la sociedad civil;" (sic.)

En este marco normativo, el INFO CDMX adquirió una solución informática para la implementación de un Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos integral, que facilite el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Ahora bien, En el Programa Operativo Anual 2020 del INFO CDMX (POA), se incluye el siguiente programa institucional y sus objetivos específicos:

*“PROGRAMA: Modernización del acceso a la información pública y de la protección de datos personales, mediante una adecuada gestión documental y seguridad de la información.*

*Objetivos específicos:*

- a) *Operar, mantener y **actualizar** la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones, telefonía y seguridad de la información necesaria para soportar los aplicativos y soluciones tecnológicas del Instituto, incluyendo su interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Transparencia.*
- b) ***Proveer de nuevos aplicativos, soluciones tecnológicas y licenciamiento informático al Instituto...**” (sic.)*

Que derivado de la anterior en el POA autorizado por el pleno del INFO CDMX se señala:

*“En cuanto a la materia de archivos, es necesario ejecutar un **Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración**, que incluya los procesos de control, el ciclo de vida del documento, el cuadro de disposición, procesos de consulta y préstamo, para administrar un alto volumen de documentos de archivos electrónicos, así como otras acciones que derivan de la Ley General de Archivos y el ordenamiento local en esta materia, mismo que se encuentra próximo a publicarse” (sic.)*

En consonancia con lo anterior en el POA se estableció la acción de mejora “Sistema de Gestión Documental y archivo.”, con el propósito de realizar la

*“renovación del sistema de gestión documental y control de gestión para cumplir con la Ley General de Archivos”.*

Por lo antes expuesto, el INFO CDMX requiere mantener en operación del **sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos** con el que cuenta, que permita dar cumplimiento a la LGA y a su vez, permita implementar los principios para operar sin papel a través del uso de la firma electrónica avanzada (e-firma), generando una reducción de costos operativos, de organización, conservación y resguardo de los archivos y mejorando la comunicación y colaboración en todos los niveles de la organización.

## Objetivo

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (**INFOCDMX**), requiere de licenciamiento anual de la solución tecnológica de Gestión Documental y archivo con la que cuenta.

## Alcance y requerimientos técnicos.

El INFO CDMX cuenta con la solución tecnológica **InteliGov “Gobierno sin Papel”**, cuya funcionalidad principal es la siguiente:

Requerimiento	Descripción
Módulo de Control de Gestión	Para el área de correspondencia: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir, registrar y turnar documentación de archivo.</li><li>▪ Permitir implementar flujos de trabajo generando relaciones entre los asuntos, sus turnos, los documentos y mensajes de datos que estén incluidos, con el fin de que los usuarios puedan identificar, validar, aprobar, turnar, cancelar o modificar operaciones relacionadas con dichos flujos.</li></ul>

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitir hacer el registro de cualquier tipo de asunto, asignándole un folio único a cada uno de ellos. Asimismo, permitir clasificar los asuntos de acuerdo con la etapa o estatus del proceso de atención en que se encuentren al momento, permitiendo su seguimiento. Considera al menos las siguientes etapas: a) registrado, b) en trámite, c) concluido y d) cancelado.</li> <li>▪ Permitir a los usuarios “destinatarios” registrar y enviar la respuesta de los turnos asignados, y quedar a la espera de la contestación de parte del usuario “remitente”, para que sea concluido el asunto.</li> <li>▪ Permitir al usuario clasificar sus respuestas con base al proceso de desahogo de los turnos, tomando en cuenta al menos los siguientes estados: a) recibida, b) rechazada, c) aceptada y d) atendida.</li> <li>▪ Permitir registrar los motivos por los que un turno tiene respuesta de rechazo y que liberan al turnado del asunto pendiente.</li> <li>▪ Permitir al usuario dar un seguimiento a los asuntos y turnos en los que tenga asignado el rol de “destinatarios” o “remitentes”.</li> <li>▪ Permitir el uso de plantillas preestablecidas para el registro de los asuntos, turnos y documentos electrónicos.</li> <li>▪ Permitir adjuntar información no estructurada en forma de archivos y documentos electrónicos diversos, en los asuntos, turnos y documentos electrónicos generados en el sistema (hojas de cálculo, documentos digitalizados, imágenes, entre otros). Los documentos adjuntos podrán ser el resultado de un proceso de edición o importación de documentos de otras fuentes.</li> <li>▪ Incluir reportes operativos y estadísticos que pueden ser generados con distintos criterios, tales como: estatus del asunto, turno, respuesta, rango de fechas, temas, remitente y destinatario. Así como reportes ejecutivos para la toma de decisiones, con indicadores de gestión y desempeño.</li> </ul>
<p>Módulo de Archivo de Trámite</p>	<p>Para el archivo de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permite integrar documentos digitales de archivo a expedientes (documentos que provengan del área de correspondencia).</li> <li>▪ Permite crear documentos de archivo desde el sistema (documentos electrónicos) e integrarlos al expediente.</li> <li>▪ Permite el uso de firma electrónica avanzada para la signatura de documentos y oficios electrónicos.</li> <li>▪ Permite incorporar las versiones autorizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental y generar códigos de clasificación archivística.</li> <li>▪ Permite registrar los expedientes de acuerdo, al menos a los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fondo. El sistema deberá permitir registrar más de un fondo documental, con sus respectivas versiones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición</li> </ul> </li> </ul>



Requerimiento	Descripción
	<p>Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sección: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Serie: Metadato de interoperabilidad, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Subserie: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Área responsable/Unidad administrativa: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Nombre del área generadora.</li> <li>○ Nombre del autor/Encargado del archivo de trámite del área generadora: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Nombre del expediente/asunto: metadato de interoperabilidad.</li> <li>○ Clave de clasificación archivística: Fondo / Sección / Serie / No. de Expediente / Año de apertura del expediente.</li> <li>○ Descripción del expediente.</li> <li>○ Fecha de apertura del expediente.</li> <li>○ Fecha de cierre del expediente.</li> <li>○ Ubicación del expediente.</li> <li>○ Valor documental: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Vigencia documental: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>○ Destino final: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para los expedientes clasificados:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información reservada: Periodo de reserva, fundamento de la reserva, acuerdo del Comité de Transparencia en el que se aprueba la reserva, fecha de clasificación, fecha de desclasificación, ampliación del periodo de reserva.</li> <li>○ Información confidencial: Fundamento legal, fecha de clasificación de la información.</li> </ul> </li> <li>▪ Generación de carátula del expediente asociándola a los metadatos especificados previamente.</li> <li>▪ Permite el control de los plazos de conservación en archivo de trámite conforme al cierre del expediente y al tiempo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Permite la administración del periodo de reserva por clasificación y desclasificación del expediente.</li> <li>▪ Permite seleccionar expedientes que concluyeron su tiempo de guarda y están disponibles para transferencia primaria.</li> <li>▪ Genera inventarios de transferencia primaria. Deberá contener la opción de aceptación o rechazo del Archivo de Concentración.</li> </ul>

Requerimiento	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Genera las etiquetas de cajas que incluyan además un código de barras.</li> <li>▪ Genera inventarios generales por expediente.</li> </ul>
Módulo de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfiere los expedientes, documentos y datos asociados que hayan sido validados por el Archivo de Concentración.</li> <li>▪ Controla el préstamo de expedientes (datos del área generadora, Proveedor, fecha de préstamo, fecha de devolución, alerta por no devolución en tiempo).</li> <li>▪ Controla el tiempo de guarda de los expedientes a través de un calendario de caducidades.</li> <li>▪ Selecciona expedientes para transferencia secundaria. Cuenta con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda.</li> <li>▪ Genera el inventario de transferencia secundaria.</li> <li>▪ Permite seleccionar un expediente para baja documental. Cuenta con alerta del cumplimiento del tiempo de guarda.</li> <li>▪ Genera el inventario de baja documental.</li> </ul>
Módulo de Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transfiere los expedientes con valor histórico.</li> <li>▪ Genera inventario documental de Archivo Histórico.</li> <li>▪ Permite la carga masiva de documentos y alojar un repositorio documental.</li> </ul>
Reportes Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carátula de expedientes.</li> <li>▪ Etiqueta de caja (para expedientes en soporte papel).</li> <li>▪ Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>▪ Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>▪ Inventarios documentales.</li> <li>▪ Préstamos.</li> <li>▪ Devoluciones.</li> <li>▪ Guía de archivo documental.</li> <li>▪ Calendario de transferencias.</li> <li>▪ Clasificación de expedientes: Índice de expedientes reservados.</li> </ul>

Ahora bien, el INFO CDMX requiere de:

- 1 póliza de licenciamiento informático institucional, en la modalidad software como servicio (SaaS, por sus siglas en inglés).

El licenciamiento institucional deberá contar con:

- Capacidad de hasta 100 usuarios nombrados.
- Soporte técnico, actualización y mantenimiento hasta por el periodo de la licencia.
- Fecha de inicio de la licencia a partir del 14 de diciembre de 2020.

La provisión del licenciamiento no deberá impactar negativamente la información que actualmente se encuentra registrada, ni requerir cambios en las configuraciones y claves de acceso de los usuarios actuales.

### **Características del Soporte técnico.**

Durante el periodo de licenciamiento, el Proveedor adjudicado deberá realizar las actividades correspondientes al soporte técnico para atender fallas aplicativos o de configuración de la solución informática, sin costo adicional para el INFO CDMX.

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

X El soporte técnico deberá estar disponible de lunes a viernes de 9 am a 6 pm, por alguna de las siguientes vías de acceso: Sitio web de soporte técnico, Línea telefónica, y/o Correo electrónico.

El Proveedor adjudicado deberá presentar el procedimiento para el levantamiento de reportes, el cual deberá incluir por lo menos, tiempos de atención y de solución



(dependiendo del tipo de reporte levantado), horarios de atención y de solución, cuentas de correo, teléfonos locales, nombres de contactos y procedimiento de escalación de reportes.

### Niveles de soporte técnico requeridos

Servicio	Nivel de Servicio	Documento Soporte
Disponibilidad mínima de la solución integral.	99.90 %.	Se medirá a través del reporte de incidentes. Se sumarán los tiempos en los que el Sistema no estuvo disponible durante el mes, obteniéndose así la disponibilidad del Sistema.
Tiempo máximo de atención a incidentes de alta prioridad (el sistema no puede operarse).	4 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad media (el sistema opera de forma parcial, tiene una funcionalidad de al menos el 50%).	8 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.
Tiempo máximo de atención a incidentes de prioridad baja (el sistema opera en un 90 %, la afectación no impide el uso de la solución por parte de todos los usuarios).	16 horas hábiles.	Se medirá a través del reporte de incidentes.

### Perfil del proveedor

El proveedor deberá ser un distribuidor autorizado del fabricante de la solución tecnológica.

### Entregables y plazo de entrega

Se deberá entregar soporte documental en formato físico o electrónico, que ampare el licenciamiento ofertado, indicando fecha de inicio y término de vigencia.

El proveedor deberá proporcionar los siguientes entregables en un término que no exceda al 28 de diciembre de 2020 a partir de la firma del contrato.

No.	Entregable	Cantidad requerida
1	Licenciamiento Institucional con una vigencia de 1 año (suscripción anual), que cumple con los requerimientos solicitados.	1
2	Póliza de soporte técnico por la vigencia del licenciamiento sin costo	1

### Cotización

Se deberá entregar en su propuesta el costo del licenciamiento en el siguiente formato:

Características del licenciamiento institucional (suscripción anual)	Unidades requeridas	Costo anual unitario sin impuestos	Impuestos IVA	Costo total
Licenciamiento Institucional con una vigencia de 1 año (suscripción anual), que cumple con los requerimientos solicitados.	1			

## Forma de Pago

Con fundamento en el artículo 41 de los LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, el importe será pagado en moneda nacional, en una sola exhibición dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva, previa recepción de la prestación de los servicios en los términos del contrato y aceptación de los entregables, con el visto bueno del área requirente, como se menciona a continuación y de acuerdo a la normatividad vigente.

	Concepto	Monto a pagar
Único pago	Licenciamiento Institucional con una vigencia de 1 año (suscripción anual), que cumple con los requerimientos solicitados.	El señalado en su propuesta en caso de ser adjudicado.

## Vigencia de la Contratación

A partir de la firma del contrato y hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y del presente anexo técnico.

## Lugar de prestación del servicio

Los bienes serán entregados en las instalaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La Morena 865,  
Colonia Narvarte Poniente,  
Alcaldía Benito Juárez,



C.P. 03020,  
Ciudad de México, México.

## Garantías

h  
Con fundamento en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, el PROVEEDOR quedará obligado ante el INFO a responder de los defectos y vicios ocultos y deficiencia en la calidad de los bienes o servicios y arrendamientos, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, por un plazo de 12 meses y en su caso a lo establecido en el Código Civil para el Distrito Federal. Los 12 meses se contabilizarán a partir de la fecha de entrega y aceptación de los entregables, que es el periodo amparado por el licenciamiento.

## Propiedad Intelectual

El Proveedor adjudicado, será el único responsable, para el caso de que al prestar los servicios objeto de este contrato al INFO CDMX, haga uso indebido de marcas o viole derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual, eximiendo de toda responsabilidad al INFO CDMX.

ÚLTIMA PÁGINA DEL ANEXO TÉCNICO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS-----  
-----



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS

## Aviso de Privacidad.

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

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

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

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

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

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



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES  
NECESARIA PARA ELABORAR CONTRATOS**

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

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

**PERSONA FÍSICA:**

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

Fecha: 10 de diciembre de 2020

Leí aviso de privacidad:

Anabel Ortiz Zárate  
Nombre y firma de quien entrega

Omar Chavira Campuzano  
Nombre y firma de quien recibe