

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ALINEACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO FONACOT EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A ORGANISMOS DE FOMENTO Y ENTIDADES DE FOMENTO VIGENTES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA EN FUNCIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL INSTITUTO FONACOT, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA PARTE, EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CENTLA, REPRESENTADA POR EL LIC. RAMÓN ANTONIO RODRÍGUEZ LAYNES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO CENTLA Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL INSTITUTO FONACOT QUE:

- I.1. Su representado es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril del 2006.
- I.2. Su representado se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3. Cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato, como se desprende de la escritura pública número 212,692 de fecha 29 de julio de 2014, otorgada ante la fe del Mtro. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal hoy Ciudad de México, documento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-01082014-115726 el día 01 de agosto de 2014, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4. No tiene ninguna relación de parentesco o afinidad con CENTLA en términos de la fracción XX del Artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- I.5. Para el cumplimiento de sus funciones requiere la prestación de diversos servicios, entre los cuales se encuentra el *servicio para la alineación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del INSTITUTO FONACOT en función a las Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento vigentes y la actualización de la misma en función de la normatividad vigente.*
- I.6. En atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó a CENTLA de conformidad con lo dispuesto en el quinto párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 4° de su Reglamento.
- I.7. Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 33104,

denominada 'Otras asesorías para la operación de programas' y cuenta con suficiencia presupuestal para contratar el presente servicio, según oficio número SGA-158, de fecha 18 de mayo del 2016, emitido por la Subdirección General de Administración del INSTITUTO FONACOT.

- I.8. Su representado tiene su domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México, mismo que señala para los fines y efectos legales de este contrato.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE CENTLA QUE:

- II.1. Su representado es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco, que tiene como objeto impulsar la educación tecnológica, así como realizar investigación científica y tecnológica en el Estado de Tabasco, que contribuya a elevar la calidad académica, vinculándola con las necesidades de desarrollo, regional, estatal y nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1° y 4°, fracción IX, del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Centla, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 05 de diciembre del 2001.
- II.2. Su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave **ITS 0112044 2A**.
- II.3. Su representado dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como de la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los servicios materia del presente contrato.
- II.4. Que cuenta con los recursos humanos y los conocimientos suficientes para cumplir por sí con el objeto del presente contrato y manifiesta bajo protesta de decir verdad, conforme a derecho, que en caso de requerir celebrar contratos con terceros no excederá del porcentaje señalado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para los efectos del quinto párrafo del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 del Reglamento de dicha ley, se considerará que una dependencia, entidad o persona de derecho público que fungirá como proveedor, tiene capacidad para prestar el servicio que requiere el INSTITUTO FONACOT por sí misma, cuando para cumplir con el contrato no requiera celebrar otro contrato con terceros, o bien, de requerirlo, éste no excederá del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato.

- II.5. En su carácter de Director General de su representado, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Contrato, como se desprende del nombramiento de fecha 30 de mayo de 2013, otorgado a su favor por el Lic. Arturo Nuñez Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 51, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 3, 4, 5 y 7, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 12 y 13, fracción I, del Acuerdo de Creación del Instituto Tecnológico Superior de Centla, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 05 de diciembre del 2001 y en este acto se identifica con su credencial para votar con fotografía con número de folio



Contrato No. I-Art. 1° LAASSP-2016-006

██████████ expedida por el Registro Federal de Electores del entonces Instituto Federal Electoral, hoy Instituto Nacional Electoral.

- II.6. Que su representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales federales, en observancia estricta a lo preceptuado por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- II.7. Para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representado el ubicado en Calle Ejido S/N, Colonia Siglo XXI, Frontera, Centla, C.P. 86750, Estado de Tabasco.

III. AMBAS PARTES DECLARAN QUE:

- III.1. Están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia.
- III.2. Se reconocen la personalidad y facultades con las que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. Bajo los términos y condiciones del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT encomienda a CENTLA, el *servicio para la alineación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del INSTITUTO FONACOT en función a las Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento vigentes y la actualización de la misma en función de la normatividad vigente*, cuyo detalle, características y demás aspectos de los servicios a contratar, así como los entregables con sus precios unitarios y monto total por dichos servicios, se encuentran definidos y detallados en la **Propuesta Técnica y Económica de CENTLA**, que se adjunta al presente contrato como **Anexo número 1** y a lo dispuesto en el **Anexo Técnico**, que se adjunta como **Anexo número 2**, documentos que una vez firmados por LAS PARTES, formarán parte integrante del presente contrato.

SEGUNDA. PRECIOS UNITARIOS. Para el pago de los servicios objeto del presente contrato y una vez que estos hayan sido recibidos a entera satisfacción del INSTITUTO FONACOT, este último se obliga a pagar a CENTLA, de conformidad con la presentación de los entregables y con sus respectivos precios unitarios de cada uno de ellos, como están detallados en el apartado de Costo del Servicio en la **Propuesta Técnica y Económica de CENTLA (Anexo número 1)**.

TERCERA. MONTO. De conformidad con la **Propuesta Técnica y Económica de CENTLA (Anexo número 1)**, el INSTITUTO FONACOT pagará a CENTLA por la totalidad de los servicios objeto del presente contrato, la cantidad de \$3'800,000.00M.N. (Tres millones ochocientos mil pesos, 00/100 Moneda Nacional), más el I.V.A.

Si CENTLA realiza trabajos por mayor valor del indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la prestación de los servicios excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.



CUARTA. FORMA DE PAGO. Para que la obligación de pago se haga exigible, CENTLA deberá de presentar los entregables al INSTITUTO FONACOT dentro de la vigencia del presente contrato, conforme al apartado de Criterios de aceptación de los entregables que están especificados en la **Propuesta Técnica y Económica de CENTLA (Anexo 1)**, así como con la documentación completa y debidamente requisitada para el pago y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, CENTLA deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que son facturas electrónicas que CENTLA pondrá a disposición del INSTITUTO FONACOT en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) y de manera adicional entregará la representación de las facturas electrónicas en un documento impreso en papel, estas últimas debidamente validadas por la Administradora del Contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen al INSTITUTO FONACOT.

El INSTITUTO FONACOT pagará a CENTLA por cada uno de los entregables presentados de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado por las PARTES, a través del programa de cadenas

comprobante o comprobantes fiscales a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara, serán entregados en las Oficinas Centrales del INSTITUTO FONACOT, ubicadas en Av. de los Insurgentes Sur No. 452, 4° piso, Colonia Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional, en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días y horas hábiles y para el caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo: claudia.flores@fonacot.gob.mx

CENTLA podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución bancaria citada en esta cláusula, siempre que dé aviso al INSTITUTO FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

QUINTA. VIGENCIA. La vigencia del presente contrato es del 30 de mayo al 30 de septiembre del 2016.

Si terminada la vigencia de este contrato, el INSTITUTO FONACOT tuviera la necesidad de seguir utilizando los servicios de CENTLA, se requerirá la celebración de un nuevo contrato.

SEXTA. OBLIGACIONES DE CENTLA. CENTLA se obliga a:

- Cumplir totalmente y a satisfacción del INSTITUTO FONACOT con el servicio objeto del presente contrato.
- Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.
- CENTLA deberá de asegurar que en caso encontrarse en periodos vacacionales y/o en el supuesto de incurrir en algún paro laboral, CENTLA asegurará que se cuente con la plantilla mínima indispensable que permitan dar la continuidad de los servicios descritos en este documento.



SÉPTIMA. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Los servicios deberán ser realizados por CENTLA en las instalaciones que le señale el INSTITUTO FONACOT, las cuales podrán ser:

- En las Oficinas Centrales del INSTITUTO FONACOT ubicadas en Av. Insurgentes Sur número 452, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México y/o
- En las Oficinas del INSTITUTO FONACOT, localizadas en Plaza de la República número 32, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

El servicio se prestará en un horario de labores de las 09:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, para lo cual el INSTITUTO FONACOT asignará un espacio físico para que personal de CENTLA pueda trabajar y tendrá acceso a Internet para el mejor desarrollo de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

OCTAVA. CALIDAD DEL SERVICIO. CENTLA quedará obligada ante el INSTITUTO FONACOT a responder de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato.

CENTLA deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado en el ramo, herramientas, procedimientos y equipos adecuados, para el servicio conforme a la **Propuesta Técnica y Económica de CENTLA (Anexo 1)**, a fin de garantizar que los servicios objeto del presente contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a entera satisfacción del INSTITUTO FONACOT.

El personal autorizado del INSTITUTO FONACOT, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.

CENTLA autoriza al INSTITUTO FONACOT para que supervise los servicios que se compromete a proporcionar. Dicha supervisión no exime ni libera a CENTLA de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de este contrato.

NOVENA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación de los servicios, serán pagados por cada una de LAS PARTES, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. CENTLA bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio, materia del presente contrato, en el entendido de que asumirá la responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos, en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

CENTLA, como patrón de las personas que en su caso designe como sus auxiliares, especialistas o técnicos para llevar a cabo el objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social, obligándose a responder de todas y cada una de las reclamaciones que dichas personas, en su caso, presenten en su contra o en contra del INSTITUTO FONACOT, obligándose en este mismo acto a dejar en paz, a salvo y libre de cualquier responsabilidad al INSTITUTO FONACOT, reconociendo expresamente CENTLA, que es la única responsable del pago de sus sueldos, salarios, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y todas las demás prestaciones establecidas en los ordenamientos legales, comprometiéndose a mantener a salvo en todo momento al INSTITUTO FONACOT, en caso de cualquier reclamación que se presentare en su contra derivada de su relación contractual con el INSTITUTO FONACOT o, en su caso, contra el INSTITUTO FONACOT por dicho concepto.

En caso de que las personas designadas por CENTLA como sus auxiliares, especialistas o técnicos, sufran accidentes de trabajo, en su acepción establecida por la Ley Federal del Trabajo, CENTLA asumirá la responsabilidad, dejando libre al INSTITUTO FONACOT de cualquier acción que pudiera interponerse por tal acontecimiento.

CENTLA se obliga a cubrir al INSTITUTO FONACOT, los gastos y costas judiciales erogadas por este último, en caso de que tenga alguna intervención a causa de las circunstancias planteadas en la presente cláusula.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD CIVIL.- CENTLA se obliga a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar al INSTITUTO FONACOT, por la falta de diligencia, acciones u omisión de hecho o de derecho que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios contratados.

DÉCIMA SEGUNDA. PAGOS EN EXCESO. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido CENTLA, ésta deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa de recargo que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del INSTITUTO FONACOT.

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante comunicación por escrito notificada con 5 días hábiles de anticipación a CENTLA, 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 mediante pruebas fehacientes que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al INSTITUTO FONACOT, quedando únicamente obligado el INSTITUTO FONACOT a reembolsar a CENTLA los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, CENTLA podrá suspender la prestación del servicio, en un tiempo máximo de 15 (quince) días naturales.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, CENTLA tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 15 (quince) días naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud por escrito de la Administradora del Contrato.

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará la prestación de los servicios objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, CENTLA deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el

caso de que por causas atribuibles a éste no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato, a efecto de diferir la fecha para la prestación de los servicios.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes contratantes el cumplimiento de sus obligaciones pactados en este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de alguna de las partes; y no es resultado de su falta o negligencia, y si ésta no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia.

Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.

Queda expresamente convenido, que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:

- i) Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para la realización de los servicios, [excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor]; o
- ii) Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte de CENTLA.

DÉCIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD. Con motivo de la prestación de los servicios contratados, el INSTITUTO FONACOT proporcionará a CENTLA toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que CENTLA se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que con motivo del presente contrato el INSTITUTO FONACOT entregue a CENTLA, así como toda la información que CENTLA desarrolle, será propiedad exclusiva del INSTITUTO FONACOT, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, debiendo CENTLA guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del INSTITUTO FONACOT.

Lo anterior debe entenderse, como que CENTLA se abstendrá de manera directa o indirecta de editar, divulgar, publicar, comercializar, usar y modificar total o parcialmente, la información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida, por cualquier medio, sin la debida autorización del INSTITUTO FONACOT, respondiendo en caso contrario por los daños y perjuicios que se llegaran a ocasionar para ambas partes, en el entendido de que dichos actos podrán generar la rescisión del contrato. En caso de que la conducta desplegada por CENTLA sea constitutiva de delito, en perjuicio del INSTITUTO FONACOT, éste podrá proceder a hacer la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

DÉCIMA SÉPTIMA. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Con la información que sea proporcionada a CENTLA, ésta se obliga a:

- a) Utilizar toda la información a que tenga acceso o generada con motivo de los servicios, únicamente para prestar el objeto de este contrato.
- b) Limitar la revelación de la información y documentación a que tengan acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.
- c) No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- d) No revelar a ningún tercero la información sin la previa autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- e) Una vez concluida la vigencia del presente contrato, CENTLA entregará al INSTITUTO FONACOT todo el material y copias que contenga la información confidencial recabada o que le haya sido proporcionada por el INSTITUTO FONACOT, así como la documentación e información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida con motivo del desempeño de sus actividades materia de contratación y proporcionar prueba de su destrucción si así lo requiere el INSTITUTO FONACOT.

DÉCIMA OCTAVA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS. CENTLA se obliga con el INSTITUTO FONACOT, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar al INSTITUTO FONACOT o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado. En tal virtud, CENTLA manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra del INSTITUTO FONACOT, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a CENTLA, para que ésta, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al INSTITUTO FONACOT de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.


DÉCIMA NOVENA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. La Lic. Claudia Flores Jacobo, en su carácter de Coordinadora de Gestión y Planeación Institucional del INSTITUTO FONACOT, vigilará y administrará el cumplimiento del presente contrato.


VIGÉSIMA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a su respectivo Reglamento, al Código Civil Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como a todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal del INSTITUTO FONACOT le resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 26 DE MAYO DEL 2016, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DE "CENTLA".

POR EL INSTITUTO FONACOT

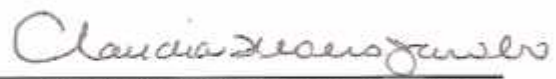
POR "CENTLA"


LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE
HARO
APODERADO LEGAL


LIC. RAMÓN ANTONIO RODRÍGUEZ LAYNES
DIRECTOR GENERAL

ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

ÁREA TÉCNICA


LIC. CLAUDIA FLORES JACOBO
COORDINADORA DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL


C.P. LEOPOLDO RUBIO FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Contrato número I- Art. 1° LAASSP - 2016-006

Visto bueno del área administrativa 

Elaboró: Lic. Gregorio Miguel Espinosa Aguirre 

Supervisó: Lic. Dora Nava García 



ANEXO 1
PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DE CENTLA



El presente Anexo consta de 11 páginas que van de la 10 a la 21, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integrante del contrato número I-Art. 1° LAASSP-2016-006.

Vo. Bo. del Área Requirente

Claudia Escobar





TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
Instituto Tecnológico Superior de Centla



Frontera, Centla, Tabasco., a 12 de abril de 2016
Oficio N°: ITSCe/Dir/179/16

**SERVICIO PARA LA ALINEACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DEL
INSTITUTO FONACOT EN FUNCIÓN A LAS
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A ORGANISMOS
DE FOMENTO Y ENTIDADES DE
FOMENTO VIGENTES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA
MISMA EN FUNCIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

Propuesta Técnico – Económica

Calle Ejido S/N. Col. Ejido XXI
Frontera, Centla, Tab. C.P. 92750
Tel. (913)352 13 81 Ext. 107
itcentla@tecentla.edu.mx
www.itcentla.edu.mx



Lic. Claudia Flores Jacobo
Coordinadora de Gestión y
Planeación Institucional
Instituto FONACOT
Presente

Por medio de la presente nos permitimos poner a su consideración la cotización para llevar a cabo los servicios que describimos a continuación, confirmando que contamos con la disponibilidad que nos solicitan para llevar a cabo el proyecto. Bajo protesta de decir verdad, señalamos que cumplimos con los requisitos para desarrollar el proyecto. De la misma manera asentamos que no tenemos inconveniente algún en atender los requerimientos específicos y sujetarnos a las condiciones que señalan en el anexo técnico que adjuntan a su solicitud de cotización.

Proyecto a realizar: "Servicio para la alineación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las Direcciones del Instituto FONACOT en función a las Disposiciones de carácter general aplicables a Organismos de Fomento y Entidades de Fomento vigentes y la actualización de la misma en función de la normatividad vigente".

Antecedentes

Durante los primeros meses de 2014, el Instituto FONACOT realizó una reestructura organizacional basada en procesos, adecuando sus instrumentos normativos y la consecuente adaptación de sus documentos normativos, por lo que en el mes de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, mismo que entró en vigor en el mes de agosto de 2014, y cuya estructura orgánica fue aprobada ante las instancias competentes, generando también los documentos normativos de las áreas de nueva creación.

A partir de esa fecha, el Instituto FONACOT es considerado un Organismo de Fomento, por lo que deberá alinear y actualizar su operación y derivado de ella actualizar su normatividad interna con motivo de la entrada en vigor de las Disposiciones citadas, considerando también la Resolución que modifica dichas disposiciones de fecha del 27 de agosto de 2015, ambas emitidas por la CNBV en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, deberá llevar a cabo la revisión de los procesos de todas las áreas, a fin de determinar en su caso, cuales requieren ser adecuados.

Es necesario considerar que los procesos de actualización normativa implican realizar actualizaciones que consideren el impacto de esas modificaciones, tanto en la estructura directa a la que impacta la normativa, como en sus procesos y formas de operación de la Institución, tanto a las áreas sustantivas como adjetivas, considerando también que dichas adecuaciones deberán ser enmarcadas en las mejoras prácticas del sector.

Asimismo, es importante señalar que en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que los manuales (de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento) y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. De igual forma, como parte de las acciones del Programa

para un Gobierno Cercano y Moderno, señala en el tema de Mejora Regulatoria, que tiene por objeto identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar, a fin de contar con un marco normativo interno que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que se convierta en un obstáculo o entorpezca la consecución de resultados y el logro de sus objetivos; mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

Objetivo

Llevar a cabo la actualización de los diferentes procesos institucionales tanto de carácter sustantivo como aquellos que se consideren accesorios o adjetivos, lo anterior con el fin de contar con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados de cada una de las direcciones que integran al Instituto FONACOT de manera alineada con el contexto Normativo interno y externo. Lo anterior, derivado de la entrada en vigor de las *Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2014, en la cual se incluye al Instituto FONACOT como un organismo de fomento y a fin de dar cumplimiento a la Resolución que modifica dichas disposiciones, de fecha 27 de agosto de 2015, emitidas por la CNBV, por esta razón se actualizaron los documentos normativos (Estatuto Orgánico, Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos, del Instituto FONACOT) por ese motivo, se hace ahora necesario actualizar y en su caso generar o integrar los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada Dirección de Área.

Por otra parte, al tratarse de un organismo que presta servicios financieros, continuamente se requiere modificar sus procesos para adecuarlos a las mejores prácticas, lo cual deriva en un cambio de funciones y procedimientos constante, y por ello se requiere revisar y actualizar periódicamente la normatividad aplicable para enmarcarla en dichas prácticas.

El reto constante que el Instituto FONACOT afronta a partir de la Reforma Laboral, es atender la creciente demanda de servicios crediticios por parte de los trabajadores formales del país y posicionarse como la institución líder en el otorgamiento de crédito a los trabajadores, adoptando las mejores prácticas del sistema financiero con los más altos estándares de excelencia y calidad en la atención y en el servicio, procurando la sustentabilidad financiera que le permita cumplir con su misión.

Alcance

El servicio requerido deberá considerar las 26 Direcciones de área del Instituto FONACOT, así como sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Descripción del Servicio

El servicio que requiere el Instituto FONACOT consiste en revisar, alinear y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto FONACOT, y en su caso elaborar los que hagan falta (aquellas áreas que aun no tengan Manual de Políticas y Procedimientos actualmente, por ser de nueva creación), con base en los documentos normativos actualizados del Instituto FONACOT (Estatuto Orgánico, Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos), conforme a las *Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento*, del 1 de diciembre de 2014, así como la *Resolución que modifica las disposiciones de carácter general*







aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento del 27 de agosto de 2015, ambas emitidas por la CNBV en el Diario Oficial de la Federación, así como las adecuaciones que deriven también en las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, encuadrado en las mejoras prácticas del sistema financiero.

Metodología:

Por lo que respecta a la metodología, durante la primera semana del servicio, se hará entrega del Plan de trabajo en el que describa de forma clara las etapas específicas, las técnicas o métodos, y el procedimiento que utilizará para la realización del servicio o trabajo.

Para el logro del objetivo del servicio requerido, consideraremos como mínimo los documentos normativos que se señalan a continuación para la conformación de los citados Manuales de Políticas y Procedimientos:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en D.O.F. el 31 de diciembre de 1975 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en D.O.F. el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y a sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada en D.O.F. el 11 de junio del 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en D.O.F. el 5 de julio del 2010 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos; publicada en D.O.F. el 23 de enero del 2012 y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley Orgánica del Instituto FONACOT.
- Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT.
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT.
- Manuales de Procedimientos del Instituto FONACOT actuales.

- Programa de Trabajo Anual del Instituto FONACOT;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias; publicado en el D.O.F. el 13 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2013.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 18 de agosto del 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado el 20 de febrero del 2004.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo

Entregables

Como parte del servicio, el licitante que resulte ganador deberá presentar de acuerdo al plan de trabajo los siguientes entregables en forma impresa y en versión electrónica (USB y/o CD en formato Word y/o Excel) que permitan ser editables:

1. Plan de trabajo o calendario en el que se incluya la metodología a utilizar.



2. Mapa de Procesos actualizado y alineado al contexto normativo vigente.
3. Flujograma de Procedimientos por área.
4. Manuales de Políticas y Procedimientos de las siguientes áreas:
 - 4.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas
 - 4.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería
 - 4.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad
 - 4.4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito
 - 4.5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito
 - 4.6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza
 - 4.7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera
 - 4.8. Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica
 - 4.9. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Institucional
 - 4.10. Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia
 - 4.11. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Negocios
 - 4.12. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Comercial
 - 4.13. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial
 - 4.14. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operación Comercial
 - 4.15. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales
 - 4.16. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales
 - 4.17. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología de la Información
 - 4.18. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
 - 4.19. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 4.20. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
 - 4.21. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo
 - 4.22. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso
 - 4.23. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales
 - 4.24. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional
 - 4.25. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna
 - 4.26. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.

Lo anterior es enunciativo más no limitativo, respecto a la actualización, adición o eliminación de algún documento para la alineación objeto de este servicio. Por lo que el licitante que resulte ganador, deberá acordar mediante minuta en los primeros 5 días hábiles a partir del inicio del servicio con el administrador del contrato los entregables definitivos del proyecto, una vez realizado el documento que contenga la propuesta de ajustes a la estructura orgánica del Instituto FONACOT necesarios para dar cumplimiento a las Disposiciones.

En caso de existir alguna observación por parte del administrador del contrato, respecto al servicio recibido por nuestra parte, tendremos un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la notificación de las observaciones correspondientes, para la entrega de las modificaciones y en su caso las correcciones correspondientes a los entregables.

Asimismo, en caso de resultar ganadores para proporcionar este servicio, estaremos en permanente coordinación con el administrador del contrato verificando que los titulares de las áreas y/o unidades

administrativas hayan validado mediante su firma, la propuesta de Manual de Políticas y Procedimientos y estén de acuerdo con la actualización de los Manuales de Políticas y Procedimientos.

En todo momento, nuestro equipo de trabajo cumplirá ética y profesionalmente con todos y cada uno de los entregables que se establecen en el numeral II, asignando los recursos humanos especializados y necesarios para garantizar el éxito del servicio y acudiendo a las instalaciones del Instituto FONACOT las veces que sea necesario para el buen desarrollo del proyecto, dentro del horario laboral establecido por el Instituto FONACOT.

Asimismo, acudiríamos a cuantas reuniones sea necesario cuando lo solicite el administrador del contrato vía telefónica o por correo electrónico, con objeto de tratar cualquier asunto relacionado con los servicios solicitados.

Para la metodología a desarrollar, consideramos entregar al administrador del contrato, lo siguiente, de acuerdo al plan de trabajo propuesto:

- Elaborar durante el desarrollo del proyecto un análisis de las líneas de autoridad y tramos de control de las Direcciones de Área y/o unidades administrativas, evitando la duplicidad de funciones entre las Direcciones de Área y/o unidades administrativas, así como que las funciones se encuentren debidamente relacionadas y alineadas para la consecución de los objetivos institucionales.
- Validar con los titulares de las áreas y/o unidades administrativas, los documentos normativos actualizados y/o alineados, por lo que se presentarán dichos documentos con la firma del visto bueno de cada titular de las Direcciones de Área, de acuerdo al plan de trabajo.

Vigencia del servicio

La fecha de inicio del servicio será a partir del día hábil siguiente a la notificación de adjudicación o fallo correspondiente y la fecha de término será a más tardar el 30 de septiembre de 2016.

Costo del servicio

Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica el costo del servicio, detallando cada uno de los entregables solicitados.

#	Entregable	Costo
1	Plan de trabajo o calendario en el que se incluya la metodología a utilizar	\$ 140,005.00
2	Mapa de Procesos actualizado y alineado al contexto normativo vigente.	\$ 500,000.00
3	Flujograma de Procedimiento por área.	\$ 500,000.00
4	Manuales de Políticas y Procedimientos de las siguientes áreas	
4.1	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas	\$ 102,307.50
4.2	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería	\$ 102,307.50
4.3	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	\$ 102,307.50
4.4	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito	\$ 102,307.50
4.5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito	\$ 102,307.50
4.6	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza	\$ 102,307.50
4.7	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera	\$ 102,307.50
4.8	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica	\$ 102,307.50
4.9	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Institucional	\$ 102,307.50
4.10	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	\$ 102,307.50
4.11	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Negocios	\$ 102,307.50
4.12	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Comercial	\$ 102,307.50
4.13	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial	\$ 102,307.50
4.14	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operación Comercial	\$ 102,307.50
4.15	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos	\$ 102,307.50

Calle Ejido 214, Col. Siglo XXI,
Frontera Centla, Tab. C.R. 25730
Tel: (512) 332 13 81 Ex. 101
itscentla@itscentla.edu.mx
www.itscentla.edu.mx





	Discrecionales	
4.16	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales	\$ 102,307.50
4.17	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología de la Información	\$ 102,307.50
4.18	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	\$ 102,307.50
4.19	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	\$ 102,307.50
4.20	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	\$ 102,307.50
4.21	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	\$ 102,307.50
4.22	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso	\$ 102,307.50
4.23	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales	\$ 102,307.50
4.24	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional	\$ 102,307.50
4.25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna	\$ 102,307.50
4.26	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.	\$ 102,307.50
	SUBTOTAL	\$3,800,000.00
	I.V.A.	\$ 608,000.00
	TOTAL	\$4,408,000.00

e

Recursos Humanos designados para elaborar este proyecto:

Calle Ejido 514, Col. 5^{ta} Sección, Xalapa, Veracruz, México
 Frontera, Centla, Tab. C.P. 29750
 Tel. (913)332 13 81 Ext. 101
 rscenla@itcentla.edu.mx
 www.itcentla.edu.mx




La estructura de nuestros recursos humanos asignados para realizar este servicio serán los siguientes, más el personal de apoyo que considere necesario el Líder del Proyecto. Asimismo, nos permitimos hacer de su conocimiento, que todo el personal de nuestro Instituto, cuenta con los requerimientos solicitados por el Instituto FONACOT en su Anexo Técnico en cuanto a la experiencia necesaria en materia de normatividad gubernamental y financiera.

Lugar para la prestación del servicio

El servicio se realizará en las instalaciones que señale el Instituto FONACOT, las cuales podrán ser:

- Avenida Insurgentes Sur 452, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.
- Plaza de la República 32, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

El servicio se prestará en el horario de labores señalado, que es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

Nuestro personal cuenta con los recursos informáticos y de comunicación para el cumplimiento del servicio solicitado, solamente requiriendo el apoyo del Instituto FONACOT para facilitarnos el acceso a las instalaciones, designarnos un espacio físico para trabajar y acceso a Internet, para el mejor desarrollo de este proyecto.

Criterios de aceptación de los entregables:

- Entregas en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Trabajo autorizado por el administrador del contrato.
- Consistencia de la información
- Aprobación de cada entregable por el área responsable y el administrador del contrato
- Impresos con firma de visto bueno por el área responsable
- En versión electrónica (Word y/o Excel)

Forma y lugar de pago:

El pago se realizará por cada entregable presentado de acuerdo al plan de trabajo por el prestador de servicios que resulte ganador, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI (factura electrónica), junto con su archivo XML y previa validación y aceptación del administrador del contrato

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

- a. Elaborar Comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), junto con su archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas centrales del Instituto FONACOT, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 452, 4to. Piso, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en la oficina de la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional y al siguiente correo electrónico claudia.flores@fonacot.gob.mx en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- b. Indicar la descripción de los servicios, cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuestos y precio total, así como el número de contrato que ampara dicha factura.

Plazo para la suspensión del servicio:

Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, la Convocante podrá suspender la prestación del servicio, en un tiempo máximo de 15 días naturales.

Administrador del contrato

La Administración del Contrato quedará a cargo de la Lic. Claudia Flores Jacobo Coordinadora de Gestión y Planeación Institucional, quien será la responsable de la verificación y aceptación del servicio.

ATENTAMENTE

LIC. RAMÓN A. RODRÍGUEZ LAYNES
DIRECTOR GENERAL

ANEXO 2
ANEXO TÉCNICO



El presente Anexo consta de 10 páginas que van de la 22 a la 32, el cual una vez rubricado por las partes, formará parte integrante del contrato número I-Art. 1° LAASSP-2016-006.



Vo. Bo. del Área Requirente Claudia Escobar

Anexo Técnico

SERVICIO PARA LA ALINEACIÓN DE LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO FONACOT EN FUNCIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A ORGANISMOS DE FOMENTO Y ENTIDADES DE FOMENTO VIGENTES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA EN FUNCIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Antecedentes

Durante los primeros meses de 2014, el Instituto FONACOT realizó una reestructura organizacional basada en procesos, adecuando sus instrumentos normativos y la consecuente adaptación de sus documentos normativos, por lo que en el mes de julio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, mismo que entró en vigor en el mes de agosto de 2014, y cuya estructura orgánica fue aprobada ante las instancias competentes, generando también los documentos normativos de las áreas de nueva creación.

A partir de esa fecha, el Instituto FONACOT es considerado un Organismo de Fomento, por lo que deberá alinear y actualizar su operación y derivado de ella actualizar su normatividad interna con motivo de la entrada en vigor de las Disposiciones citadas, considerando también la Resolución que modifica dichas disposiciones de fecha del 27 de agosto de 2015, ambas emitidas por la CNBV en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, deberá llevar a cabo la revisión de los procesos de todas las áreas, a fin de determinar en su caso, cuales requieren ser adecuados.

Es necesario considerar que los procesos de actualización normativa implican realizar actualizaciones que consideren el impacto de esas modificaciones, tanto en la estructura directa a la que impacta la normativa, como en sus procesos y formas de operación de la Institución, tanto a las áreas sustantivas como adjetivas, considerando también que dichas adecuaciones deberán ser enmarcadas en las mejores prácticas del sector.

Asimismo, es importante señalar que en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que los manuales (de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento) y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. De igual forma, como parte de las acciones del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, señala en el tema de Mejora Regulatoria, que tiene por objeto identificar aquella regulación que sea susceptible de mejorar, a fin de contar con un marco normativo interno que permita la eficiente ejecución de los procesos de las dependencias y entidades y evite que se convierta en un obstáculo o entorpezca la consecución de resultados y el logro de sus objetivos; mantener un marco normativo interno confiable y eficaz, efectuando revisiones periódicas que aseguren certeza jurídica.

Objetivo

Llevar a cabo la actualización de los diferentes procesos institucionales tanto de carácter sustantivo como aquellos que se consideren accesorios o adjetivos, lo anterior con el fin de contar con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados de cada una de las direcciones que integran al Instituto FONACOT de manera alineada con el contexto Normativo interno y externo. Lo anterior, derivado de la entrada en vigor de las *Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2014, en la cual se incluye al Instituto FONACOT como un

organismo de fomento y a fin de dar cumplimiento a la Resolución que modifica dichas disposiciones, de fecha 27 de agosto de 2015, emitidas por la CNBV, por esta razón se actualizaron los documentos normativos (Estatuto Orgánico, Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos, del Instituto FONACOT) por ese motivo, se hace ahora necesario actualizar y en su caso generar o integrar los Manuales de Políticas y Procedimientos de cada Dirección de Área.

Por otra parte, al tratarse de un organismo que presta servicios financieros, continuamente se requiere modificar sus procesos para adecuarlos a las mejores prácticas, lo cual deriva en un cambio de funciones y procedimientos constante, y por ello se requiere revisar y actualizar periódicamente la normatividad aplicable para enmarcarla en dichas prácticas.

El reto constante que el Instituto FONACOT afronta a partir de la Reforma Laboral, es atender la creciente demanda de servicios crediticios por parte de los trabajadores formales del país y posicionarse como la institución líder en el otorgamiento de crédito a los trabajadores, adoptando las mejores prácticas del sistema financiero con los más altos estándares de excelencia y calidad en la atención y en el servicio, procurando la sustentabilidad financiera que le permita cumplir con su misión.

Alcance

El servicio requerido deberá considerar las 26 Direcciones de área del Instituto FONACOT, así como sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

I. Descripción del Servicio

El servicio que requiere el Instituto FONACOT consiste en revisar, alinear y actualizar los manuales de políticas y procedimientos del Instituto FONACOT, y en su caso elaborar los que hagan falta (aquellas áreas que aun no tengan Manual de políticas y procedimientos actualmente, por ser de nueva creación), con base en los documentos normativos actualizados del Instituto FONACOT (Estatuto Orgánico, Manual de Organización General y Manuales de Organización Específicos), conforme a las *Disposiciones de carácter general aplicables a organismos de fomento y entidades de fomento*, del 1 de diciembre de 2014, así como la *Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento* del 27 de agosto de 2015, ambas emitidas por la CNBV en el Diario Oficial de la Federación, así como las adecuaciones que deriven también en las áreas sustantivas y adjetivas del Instituto, encuadrado en las mejoras prácticas del sistema financiero.

En cuanto a la metodología, el prestador de servicio adjudicado deberá presentar al administrador del contrato, en la primera semana del servicio el Plan de trabajo en el que describa de forma clara las etapas específicas, las técnicas o métodos, y el procedimiento que utilizará para la realización del servicio o trabajo.

El prestador de servicios deberá entregar al administrador del contrato dentro de la primera semana del servicio el plan de trabajo o calendario en el que deberá plasmar la documentación de acuerdo a los entregables establecidos, y con ello estar en posibilidad de especificar las fechas puntuales de cada uno de los entregables, así como la metodología en donde se describa de forma clara las etapas específicas, las técnicas o métodos, y el procedimiento que utilizará para la realización o desarrollo del servicio o trabajo, éste plan de trabajo, será aprobado por el administrador del contrato a los cinco días hábiles después de recibirlo.

Para el logro del objetivo del servicio requerido, el prestador de servicios deberá considerar como mínimo los documentos normativos que se señalan a continuación para la conformación de los citados Manuales de Políticas y Procedimientos:

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en D.O.F. el 31 de diciembre de 1975 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en D.O.F. el 5 de enero de 1983 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en D.O.F. el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en D.O.F. el 13 de marzo del 2002 y a sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; publicada en D.O.F. el 11 de junio del 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en D.O.F. el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; publicada en D.O.F. el 5 de julio del 2010 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley Federal de Archivos; publicada en D.O.F. el 23 de enero del 2012 y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Ley Orgánica del Instituto FONACOT.
- Reglamento de la Ley del Instituto FONACOT.
- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT.
- Manuales de Procedimientos del Instituto FONACOT actuales.
- Programa de Trabajo Anual del Instituto FONACOT.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; publicado en el D.O.F. el 12 de julio del 2010 y sus reformas.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. publicado en el D.O.F. el 3 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y

comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias; publicado en el D.O.F. el 13 de julio del 2010 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2010 y sus actualizaciones.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal vigente.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto del 2013.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. publicado en el D.O.F. el 18 de agosto del 2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado el 20 de febrero del 2004.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por Consejo Directivo

Para cumplir con los servicios, el personal del prestador de servicios deberá analizar el impacto de las Disposiciones (CUOEF) en cada una de las Direcciones de Área y reunirse con el personal de cada Dirección de Área para determinar los cambios que se requieren llevar a cabo para dar cumplimiento a dichas Disposiciones.

II. Entregables

Como parte del servicio, el prestador de servicios deberá presentar de acuerdo al plan de trabajo los siguientes entregables en forma impresa y en versión electrónica (USB y/o CD en formato Word y/o Excel) que permitan ser editables:

1. Plan de trabajo o calendario en el que se incluya la metodología a utilizar
2. Mapa de Procesos actualizado y alineado al contexto normativo vigente.
3. Flujograma de Procedimientos por área.
4. Manuales de Políticas y Procedimientos de las siguientes áreas:
 - 4.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas.
 - 4.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería
 - 4.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad
 - 4.4. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito
 - 4.5. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito
 - 4.6. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza
 - 4.7. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera

- 4.8. Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica
- 4.9. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Institucional
- 4.10. Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia
- 4.11. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Negocios
- 4.12. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Comercial
- 4.13. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial
- 4.14. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operación Comercial
- 4.15. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales
- 4.16. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales
- 4.17. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología de la Información
- 4.18. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos
- 4.19. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 4.20. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
- 4.21. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo
- 4.22. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso
- 4.23. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales
- 4.24. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional
- 4.25. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna
- 4.26. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.

Lo anterior es enunciativo más no limitativo, respecto a la actualización, adición o eliminación de algún documento para la alineación objeto de este servicio. Por lo que el prestador de servicios, deberá acordar mediante minuta en los primeros 5 días hábiles a partir del inicio del servicio con el administrador del contrato los entregables definitivos del proyecto, una vez realizado el documento que contenga la propuesta de ajustes a la estructura orgánica del Instituto FONACOT necesarios para dar cumplimiento a las Disposiciones.

En caso de existir alguna observación por parte del administrador del contrato, respecto al servicio recibido por parte del prestador de servicios, este tendrá un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la notificación de las observaciones correspondientes, para la entrega de las modificaciones y en su caso las correcciones correspondientes a los entregables.

Asimismo, el prestador de servicios deberá en coordinación con el administrador del contrato verificar que los titulares de las áreas y/o unidades administrativas hayan validado mediante su firma en la propuesta de Manual de políticas y procedimientos y estén de acuerdo con la actualización de los Manuales de políticas y procedimientos.

El prestador de servicios, deberá cumplir ética y profesionalmente con todos y cada uno de los entregables que se establecen en el numeral II, asignando los recursos humanos especializados y necesarios para garantizar el éxito del servicio y acudiendo a las instalaciones del Instituto FONACOT las veces que sea necesario para el buen desarrollo del proyecto, dentro del horario laboral establecido por el Instituto FONACOT.

Así mismo el prestador de servicios deberá acudir a cuantas reuniones sea necesario cuando lo solicite el administrador del contrato vía telefónica o por correo electrónico, con objeto de tratar cualquier asunto relacionado con los servicios solicitados.

Para la metodología a desarrollar, el prestador de servicio deberá considerar entregar al administrador del contrato de acuerdo al plan de trabajo acordado lo siguiente:

- Elaborar durante el desarrollo del proyecto un análisis de las líneas de autoridad y tramos de control de las Direcciones de Área y/o unidades administrativas, evitando la duplicidad de funciones entre las Direcciones de Área y/o unidades administrativas, así como que las funciones se encuentren debidamente relacionadas y alineadas para la consecución de los objetivos institucionales.
- El prestador de servicios deberá validar con los titulares de las áreas y/o unidades administrativas, los documentos normativos actualizados y/o alineados, por lo que deberán presentar dichos documentos con la firma del visto bueno de cada titular de las Direcciones de Área, de acuerdo al plan de trabajo.

Criterios de aceptación de los entregables:

- a. Entregas en tiempo y forma de acuerdo al Plan de Trabajo autorizado por el administrador del contrato.
- b. Consistencia de la información
- c. Aprobación de cada entregable por el área responsable y el administrador del contrato
- d. Impresos con firma de visto bueno por el área responsable
- e. En versión electrónica (Word y/o Excel)

III. Vigencia del servicio

La fecha de inicio del servicio será a partir del 30 de mayo y la fecha de término será a más tardar el 30 de septiembre de 2016.

IV. Costo del servicio

El prestador de servicios deberá presentar junto con su propuesta técnica el costo del servicio, detallando cada uno de los entregables solicitados:

#	Entregable	Costo
1	Plan de trabajo o calendario en el que se incluya la metodología a utilizar	\$
2	Mapa de Procesos actualizado y alineado al contexto normativo vigente.	\$
3	Flujograma de Procedimiento por área.	\$
4	Manuales de Políticas y Procedimientos de las siguientes áreas	
4.1	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Finanzas	\$
4.2	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería	\$
4.3	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad	\$
4.4	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito	\$
4.5	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Administración de Crédito	\$
4.6	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza	\$
4.7	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera	\$
4.8	Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Planeación Estratégica	\$

#	Entregable	Costo
4.9	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Institucional	\$
4.10	Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Transparencia	\$
4.11	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Negocios	\$
4.12	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Comercial	\$
4.13	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial	\$
4.14	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Operación Comercial	\$
4.15	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales	\$
4.16	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales	\$
4.17	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología de la Información	\$
4.18	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	\$
4.19	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	\$
4.20	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal	\$
4.21	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo	\$
4.22	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso	\$
4.23	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales	\$
4.24	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Institucional	\$
4.25	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contraloría Interna	\$
4.26	Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna.	\$

El prestador de servicios deberá contar con el siguiente personal:

- a) Líder de Proyecto: Deberá designar un líder de proyecto que cuente con una experiencia mínima de un año como líder de proyectos en materia de control de gestión administrativa en recursos humanos, materiales ó financieros, análisis administrativo, simplificación administrativa, sistemas de información, estructuras orgánicas, desarrollo organizacional, reingeniería de procesos, elaboración de manuales de organización y procedimientos, reglamentos interiores y estatutos orgánicos.
- b) Supervisor del Proyecto: Deberá asignar un supervisor de proyecto que cuente con una experiencia mínima de un año como supervisor en proyectos de consultoría en aspectos relacionados con el control de gestión administrativa en recursos humanos, materiales ó financieros, análisis administrativo, simplificación administrativa, sistemas de información, estructuras orgánicas, desarrollo organizacional, reingeniería de

procesos, elaboración de manuales de organización y procedimientos, reglamentos interiores y estatutos orgánicos.

- c) Personal de Apoyo: Deberá proporcionar personal suficiente para atender el servicio solicitado, y que todos cuenten con una experiencia mínima de un año en aspectos con el control de gestión administrativa en recursos humanos, materiales ó financieros, análisis administrativo, simplificación administrativa, sistemas de Información, estructuras orgánicas, desarrollo organizacional, reingeniería de procesos, elaboración de manuales de organización y procedimientos, reglamentos interiores y estatutos orgánicos.

Para la acreditación de la experiencia, el prestador de servicios deberá presentar junto con su propuesta las currículas acompañados de documentos probatorios como: nombramientos o cualquier otro documento que acredite cargos administrativos en la Administración Pública Federal o en la iniciativa privada, relacionados con el control de gestión administrativa en recursos humanos, materiales ó financieros, análisis administrativo, simplificación administrativa, sistemas de información, estructuras orgánicas, desarrollo organizacional, reingeniería de procesos, elaboración de manuales de organización y procedimientos, reglamentos interiores y estatutos orgánicos; contratos laborales, cartas expedidas por el área de recursos humanos del prestador de servicios manifestando la antigüedad del empleado y las actividades que ha desarrollado, constancias o cartas de satisfacción de clientes en las que se haga constar la participación de las personas propuestas en proyectos similares al servicio solicitado, ubicándolo en el organigrama de recursos humanos del personal que prestará los servicios.

Asimismo, el prestador de servicios, deberá acreditar para el líder del proyecto, supervisor del proyecto y personal de apoyo estudios de licenciatura.

Por otra parte, el prestador de servicios, deberá demostrar documentos o contratos comprobatorios que contenga información que permita validar como mínimo un año de experiencia, y que los servicios prestados sean similares o relacionados con el objeto del presente procedimiento de contratación, número, objeto, vigencia y razón social de las partes que lo suscriben.

V. Monto del servicio

Se cuenta con un monto presupuestal por la cantidad de \$3'970,000.00 (Tres millones novecientos setenta mil pesos 00/100 M.N.) más IVA

VI. Lugar para la prestación del servicio

El servicio se realizará en las instalaciones que señale el Instituto FONACOT, las cuales podrán ser:

- a. Avenida Insurgentes Sur 452, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.
b. Plaza de la República 32, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.

El horario de labores es de 9 a 18 horas de lunes a viernes.



El personal del prestador de servicios asignado al proyecto, deberá contar con recursos informáticos y de comunicación para el cumplimiento del servicio solicitado.

Sin embargo, el Instituto FONACOT facilitará el acceso a las instalaciones y designará un espacio físico para que el personal del prestador de servicios pueda trabajar, asimismo proporcionará acceso a Internet para el mejor desarrollo del proyecto.

Para el adecuado desarrollo de los trabajos y el alcance de los mismos el prestador de servicios se compromete a designar el personal suficiente con la experiencia necesaria en materia de normatividad gubernamental y financiera.

VII. Forma y lugar de pago

El pago se realizará por cada entregable presentado de acuerdo al plan de trabajo aprobado por el administrador del contrato, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI (factura electrónica), junto con su archivo XML y previa validación y aceptación del administrador del contrato.

Los CFDI's (facturas) deberán contar con el visto bueno del administrador del contrato y con los requisitos fiscales vigentes señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación Aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, por lo que deberán:

- a. Elaborar Comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), junto con su archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán enviados y entregados en las oficinas centrales del Instituto FONACOT, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 452, 4to. Piso, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en la oficina de la Coordinación de Gestión y Planeación Institucional y al siguiente correo electrónico claudia.flores@fonacot.gob.mx en un horario de labores de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- b. Indicar la descripción de los servicios, cantidad, unidad de medida, precio unitario, impuestos y precio total, así como el número de contrato que ampara dicha factura.

VIII. Garantía de Cumplimiento

No aplica

IX. Plazo para la suspensión del servicio.

Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, se podrá suspender la prestación del servicio, en un tiempo máximo de 15 días naturales.

X. Pena convencional.

No aplica



XI. Confidencialidad

El prestador de servicio se obliga a guardar y hacer guardar estricta confidencialidad y reserva de toda la información y documentación que el Instituto FONACOT le proporcione, asimismo, la documentación e información que genere, será propiedad exclusiva del Instituto FONACOT, considerándose esta información como confidencial en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, el prestado de servicio se obliga a reconocer que la información confidencial que se le proporciona está sujeta a lo previsto en los artículos 113 fracción I y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como lo previsto en los artículos 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Administrador del contrato

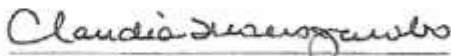
El administrador del contrato será la Lic. Claudia Flores Jacobo Coordinadora de Gestión y Planeación Institucional.

El área técnica será el C.P. Leopoldo Rubio Fernández, Director de Recursos Humanos.

Atentamente,

Administradora del Contrato

Área Técnica



Lic. Claudia Flores Jacobo
Coordinadora de Gestión y Planeación
Institucional



C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

