



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## VERSIÓN PÚBLICA VER AL FINAL DEL DOCUMENTO CARÁTULA DE TESTADO DE INFORMACIÓN

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. CHRISTOPHER AUGUSTO MARROQUÍN MITRE; POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. VALENTÍN ARZOLA RODRÍGUEZ; DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. MIRIAM MORENO ROJAS; SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. DAVID CABALLERO SÁNCHEZ; ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. JUAN JOSÉ NIÑO TEJEDOR; TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. GREGORIO HURTADO LEJÍA; (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”); Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA BLUE DIGITAL S. DE R.L. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. EDUARDO CAVAZOS VOLPE , (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”; AMBAS PARTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE (A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES” CUANDO SE DENOMINEN O ACTÚEN CONJUNTAMENTE), AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES:

1. Declara “**EL MUNICIPIO**”, a través de su representante legal, que:
  - 1.1 Es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior, con libertad para administrar su hacienda o gestión municipal conforme a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 165 y 166 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
  - 1.2 De acuerdo con lo dispuesto por el acuerdo delegatorio de la representación legal en general de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Monterrey, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 05-cinco de junio de 2023-dos mil veintitrés, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, número 79, de fecha 21-veintiuno de junio de 2023-dos mil veintitrés, en favor del Lic. Christopher Augusto Marroquín Mitre, y por los artículos 1, 2, 34, fracción II, 86, 88, 89, 91 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 3, 5, 11, 14, fracción IV, incisos c) y d), 16, fracciones I, II, 17, 18, 19, 20, 24, 28, 29, 30, 31 inciso a), 37, fracciones I, VIII, XI y XXVIII, 41, fracción I, II, XI, y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 1, fracción V, 4, fracciones IV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 89 y 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 17, 37 y 38 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey, los servidores públicos señalados en el proemio comparecen para la celebración del presente contrato en el ámbito y con estricto límite de sus competencias.
  - 1.3 Para los efectos del presente instrumento, señalan como domicilio para oír y recibir notificaciones y cumplimiento de obligaciones, la sede del mismo, ubicado en la calle Zaragoza Sur s/n, Zona Centro en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
  - 1.4 Los egresos originados con motivo de las obligaciones que se contraen en este contrato, serán cubiertos con Recursos Fiscales y Provisiones Económicas 2023 y 2024, los cuales están debidamente autorizados por la



Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante Oficio ICOM 23182019, de fecha 20-veinte de septiembre de 2023-dos mil veintitrés, dichos recursos se desglosan de la siguiente manera:

**1.- Concepto: Suficiencia Presupuestal para la adquisición de un sistema automatizado de gestión documental para el archivo histórico y administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales (DGG) para el periodo de octubre de 2023 a septiembre de 2024.**

**2.- Estructura Financiera: Recursos Fiscales.  
Provisiones Económicas**

EJERCICIO PRESUPUESTAL	MONTO AUTORIZADO
Ejercicio 2023	\$4,000,000.00
Ejercicio 2024	\$10,000,000.00
<b>Total</b>	<b>\$14,000,000.00</b>

1.5 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyente MCM-610101-PT2, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.6 Para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, se llevó a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional Presencial Número SFA-DGA-DASG/58/2023; lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 1 fracción V, 4 fracciones IV, XXV, XXVI y XXVII, 14, 23 fracción I, 25 fracción I, 27 fracción II, 29 fracción I y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 55 fracción III, 59, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; y 1 fracción I, 2, 17, 18 fracción IV, 20 párrafo primero, 21 fracción I, 22 fracciones I a la XIII y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey; de cuyo proceso **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, resultó adjudicado, mediante el fallo de fecha 20-veinte de diciembre de 2023-dos mil veintitrés.

1.7 En el ámbito de su respectiva competencia el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, será el responsable del seguimiento, control y verificación de la ejecución, suministro y calidad de los servicios objeto del presente instrumento jurídico.

2. Declara **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** por conducto de su Administrador Único bajo protesta de decir verdad, que:

2.1. Su representada es una Sociedad Mercantil debidamente constituida conforme a las leyes mexicanas, lo que acredita con la escritura pública número 5,295-cinco mil doscientos noventa y cinco, de fecha 06-seis de noviembre de 2007-dos mil siete, pasada ante la fe del Lic. José Luis Farías Montemayor, Titular de la Notaría Pública número 120-ciento veinte, con ejercicio en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Nuevo León, bajo el folio mercantil electrónico número 109330\*1, con fecha de registro 06-seis de junio de 2008-dos mil ocho.

2.2. El objeto social de su poderdante se acredita mediante la escritura pública descrita en el punto 2.1; que comprende, entre otras actividades: 1.- La prestación de servicios de administración, consultoría y asesoría en comunicación inalámbrica. 6.- La realización por cuenta propia o ajena de las asesorías y consultorías



requeridas para la implementación de sistemas administrativos y tecnológicos necesarios y en general operar como consultor integrador en los términos mas amplios que la ley autoriza para esta clase de sociedades y actividades.

- 2.3. Se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento en representación de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** en su carácter de Administrador Único, acorde a la escritura pública descrita en el punto 2.1, manifestando que a la fecha dichas facultades no le han sido revocadas, modificadas ni limitadas en forma alguna.
- 2.4. Para los efectos legales correspondientes se identifica con credencial para votar con clave de elector número [REDACTED], expedido por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene fotografía inserta cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los del compareciente.
- 2.5. Para los efectos del presente contrato señala como domicilio fiscal de su representada, para el cumplimiento de las obligaciones contratadas en el mismo, así como para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Avenida Calzada del Valle número 255, Colonia del Valle, en San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66220.
- 2.6. Su poderdante cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes BDI071106MA7 expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y entre sus actividades económicas, se encuentra la de: Servicios de consultoría en computación.
- 2.7. Cuenta con la organización, experiencia, capacidad técnica, financiera y legal necesarios para cumplir con los requerimientos objeto del presente contrato, así mismo, ha llevado a cabo todos los actos corporativos, obtenido todas las autorizaciones corporativas o de otra naturaleza, y cumplido con todos los requerimientos legales aplicables para celebrar y cumplir el presente contrato.
- 2.8. Su representada cuenta con clave única de proveedor número 321062 expedido por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 2.9. Habiendo cotizado ante **“EL MUNICIPIO”** de Monterrey, Nuevo León, en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones de la Licitación Pública Nacional Presencial Número SFA-DGA-DASG/58/2023. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, resultado adjudicado para la adquisición de un Sistema Automatizado de Gestión Documental para el Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, cuya descripción y especificaciones se encuentran detalladas en el presente instrumento.
- 2.10. Conoce el contenido y los requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento; así como las demás normas que regulan la realización y/o adquisición de bienes, incluyendo las especificaciones generales y particulares objeto de este contrato y, en general, toda la información requerida para el bien materia del contrato.
- 2.11. Su poderdante no se encuentra en ninguno de los supuestos de los artículos 37 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; así como que no se encuentra sancionada ni impedida por autoridad federal, estatal ni municipal alguna para celebrar el presente contrato.
- 2.12. En términos del artículo 33 bis del Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, bajo protesta de decir verdad manifiesta encontrarse su representada al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, tanto federales, como estatales y municipales; así como en sus obligaciones patronales en materia de Seguro Social e INFONAVIT.



- 2.13. Se opone a que “**EL MUNICIPIO**”, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, difunda o transmita los datos personales de su representada proporcionados con motivo del presente procedimiento de adjudicación.
- 2.14. Con la firma del presente instrumento jurídico, bajo protesta de decir verdad, manifiesta estar su representada plenamente consciente de las penas y delitos en que se incurre por falsedad de declaraciones ante autoridad competente, y, plenamente consciente de la prevención y sanción de las irregularidades y las faltas administrativas y hechos de corrupción que prevé, regula y sanciona tanto la Ley General de Responsabilidades Administrativas como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 2.15. En cumplimiento a lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León mediante la firma del presente contrato, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que ninguno de los socios o accionistas que ejercen control sobre su representada desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización de este contrato, no se actualiza un Conflicto de Interés.
3. Declaran “**LAS PARTES**”, que:
- 3.1 Se reconocen mutuamente la personalidad y capacidad con las cuales concurren a la celebración del presente contrato.
- 3.2 Los documentos anexos al presente instrumento jurídico forman parte integrante del mismo, reconociéndolos con plena validez y eficacia jurídica para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato.
- 3.3 Han revisado lo establecido en este contrato, manifestando que previo a la celebración del mismo, han convenido libremente los términos establecidos en este, no existiendo dolo, mala fe, enriquecimiento ilegítimo, error, violencia ni vicios en el consentimiento.
- 3.4 Mediante el presente instrumento manifiestan su consentimiento expreso y plena voluntad para celebrarlo de acuerdo al contenido de las siguientes:

### CLÁUSULAS:

#### PRIMERA. – OBJETO

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a realizar a favor de “**EL MUNICIPIO**” la implementación de un Sistema Automatizado de Gestión Documental para el Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales cuyas especificaciones y características se detallan en el **ANEXO**.

#### SEGUNDA. – CONTRAPRESTACIÓN

“**EL MUNICIPIO**” se obliga a pagar a favor de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” por concepto de la adquisición de un Sistema Automatizado de Gestión Documental para el Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales la cantidad de \$13,945,729.72 (trece millones novecientos cuarenta y cinco mil setecientos veintinueve pesos 72/100 Moneda Nacional) incluido el Impuesto al Valor Agregado, y, en su caso, menos las retenciones que correspondan conforme a la legislación vigente, conforme a los precios unitarios que se describen a continuación:



PARTIDA	DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	IVA	TOTAL
UNICA	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES	SIGAP	1	LOTE	\$12,022,180.80	\$12,022,180.80	\$1,923,548.92	\$13,945,729.72

Dentro de las cantidades antes señaladas en la presente Cláusula, se contempla cualquier provisión que se deba hacer para solventar los gastos necesarios a fin de poder realizar el objeto del presente contrato, y se hace la mención de que el monto señalado como contraprestación será realizado en pesos mexicanos.

### TERCERA - DEL PAGO

“LAS PARTES” convienen en que la contraprestación será pagada en los siguientes términos:

- a. **FORMA:** Se realizará en moneda nacional, por parte de la Dirección de Egresos, previa autorización de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración; conforme a lo siguiente:
  - 1.- **ANTICIPO:** Un primer pago por concepto de anticipo de hasta por el 30%-treinta por ciento de la contraprestación total pactada en la Cláusula **SEGUNDA** de este instrumento, posterior a la firma de este contrato y previo cumplimiento de requisitos convenidos en el presente.
  - 2.- **FINIQUITO:** Amortizada la totalidad del anticipo otorgado, se realizarán pagos parciales correspondientes a la prestación del servicio, una vez que sea recibida y aceptada la factura que ampare los mismos y previa verificación y validación de dichos servicios, por el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b. **FACTURACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá presentar al Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, para validación, sello y firma de conformidad, la factura original a nombre del “Municipio de la Ciudad de Monterrey” (desglosando el IVA y retenciones de ley que en su caso procedan) y toda documentación necesaria que requiera y/o le solicite el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento. La factura deberá reunir y cumplir con los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia al momento de su expedición a efecto de que el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, devuelva la factura original y documentación validada, sellada y firmada de conformidad a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, de lo contrario, el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento no validará la factura y la devolverá a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” sin que “**EL MUNICIPIO**” pueda, ni deba gestionar, ni tramitar el pago hasta en tanto “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no subsane las omisiones, por lo que este supuesto no se considerará incumplimiento en el pago. La ausencia de solicitud de la factura y documentación correspondiente no exime a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” de su responsabilidad de entregar la misma en el tiempo y forma señalado.
- c. **MEDIO DE PAGO:** La Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración, realizará los pagos mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” siempre y cuando la factura reúna y cumpla con los requisitos fiscales que



establece la legislación vigente en la materia al momento de su expedición, esté validada, sellada y firmada por el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento y se cuente con toda la documentación soporte necesaria para el pago; de lo contrario no se realizará pago alguno y no se considerará como incumplimiento del pago.

- d. **TIEMPO:** El pago se realizará dentro de los 45-cuarenta y cinco días naturales siguientes al de la presentación de la “DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO” que realice “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración de “**EL MUNICIPIO**”, ubicada en el segundo piso del domicilio de “**EL MUNICIPIO**”. En caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no presente la “DOCUMENTACIÓN PARA EL PAGO” validada, sellada y firmada por el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento o de hacerlo, pero presentarla con errores u omisiones y/o no presentarla en tiempo y forma, la fecha y plazo de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” en hacer las correcciones, enmiendas, cambios y/o presentarla.
- e. **CONDICIONAMIENTO Y RETENCIÓN DEL PAGO:** “**LAS PARTES**” se obligan a que el pago que deba realizar “**EL MUNICIPIO**” a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” deba efectuar a “**EL MUNICIPIO**” por concepto de penas convencionales o deducciones con motivo del incumplimiento total o parcial o deficiente en que pudiera incurrir respecto a sus obligaciones convenidas en este contrato; por lo que “**EL MUNICIPIO**” podrá retener el pago de la contraprestación en caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” incumpla con alguna de sus obligaciones pactadas, independientemente de las diversas acciones legales que “**EL MUNICIPIO**” pudiera ejercitar en contra de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.
- f. **MODIFICACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN:** “**LAS PARTES**” acuerdan que el presente instrumento se celebre bajo condición de precio fijo, por lo que durante toda su vigencia no habrá ajuste de precios ni se reconocerá incremento alguno en el monto total de contraprestación pactado ni en los precios unitarios.
- g. **GASTOS ADICIONALES:** “**LAS PARTES**” convienen que “**EL MUNICIPIO**” no tendrá ninguna obligación de realizar pago alguno a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” en exceso de la cantidad total pactada por el suministro, ni reembolsar gasto alguno en que aquella haya incurrido con motivo del suministro y/o documentos y/o bienes relacionados con el mismo; renunciando en este acto “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” a todo derecho de reclamación de pago.
- h. **CLÁUSULA DE RETENCIÓN:** de conformidad con y para los efectos del último párrafo del artículo 33 BIS del Código Fiscal del Estado de Nuevo León “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” conviene que “**EL MUNICIPIO**” podrá retener el pago de contraprestaciones a efecto de garantizar el pago de contribuciones omitidas sin que por ello se entienda o conlleve a incumplimiento en el pago

#### CUARTA. – VIGENCIA

“**LAS PARTES**” acuerdan que el presente contrato tendrá una vigencia a partir de la firma del mismo, y concluirá el 29 de septiembre de 2024.

#### QUINTA. -GARANTÍAS

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a presentar a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales ubicada en el segundo piso del domicilio de “**EL MUNICIPIO**”, la siguiente garantía:

**GARANTÍA DE BUEN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA FALTA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS CON ELLOS RELACIONADOS Y/U OTRAS RESPONSABILIDADES.-**  
“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se obliga a otorgar una garantía para responder del buen cumplimiento del contrato, de defectos, vicios ocultos, la falta de calidad de los servicios, así como por cualquier



responsabilidad y/u obligación en que pudiera incurrir por disposiciones de ley o en virtud del presente instrumento, considerando que la obligación garantizada será indivisible; la que deberá constituirse por un monto equivalente al 20%-veinte por ciento del monto total del contrato, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la firma del presente contrato y con una vigencia mínima correspondiente a la vigencia del presente instrumento y hasta 12-doce meses más contados a partir de que los servicios se hayan realizado, respecto a su entrega e instalación en su totalidad y a entera satisfacción de **“EL MUNICIPIO”**; esta garantía quedará extendida y en poder de **“EL MUNICIPIO”** hasta la fecha en que se satisfagan todas las responsabilidades y obligaciones no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en caso de que esta fecha sea posterior a la de la vigencia de la garantía.

**GARANTÍA DE ANTICIPO.** - **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a otorgar una garantía que cubra la correcta aplicación del anticipo que **“EL MUNICIPIO”** le otorgue, la que deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo y presentarse dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato respectivo y previamente a la entrega del anticipo; esta garantía deberá estar vigente hasta la total amortización del anticipo.

#### **SEXTA. - FORMA DE GARANTIZAR**

**“LAS PARTES”** convienen que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá constituir las garantías pactadas en la Cláusula anterior en la siguiente forma:

**PÓLIZA DE FIANZA**, la cual deberá ser expedida a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, otorgada por Institución Nacional debidamente autorizada para tal efecto y cumpliendo la compañía afianzadora los siguientes requisitos al expedir la póliza respectiva:

- 1) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato derivado del Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial Número SFA-DGA-DASG/58/2023;
- 2) Para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales relativa al cumplimiento total de las obligaciones contractuales previa validación de cumplimiento total del Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 3) La compañía afianzadora requerirá a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para la cancelación de la garantía correspondiente, la autorización previa y por escrito de Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración. Debiendo asentarse este requisito en el documento o póliza en el que conste dicha garantía.
- 4) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme y haya sido ejecutada, cuando la fianza haya sido otorgada a favor del Sujeto Obligado.
- 5) La afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

A elección de **“EL MUNICIPIO”** podrá reclamarse el pago de la Fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en los artículos 279, 280, 282, y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así mismo, para que no se extinga la fianza, la Institución Afianzadora otorga su consentimiento en caso de prórroga o espera concedida por **“EL MUNICIPIO”** a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** lo anterior de conformidad con el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



Las garantías podrán entregarse por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** mediante medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de garantías por dichos medios.

#### **SÉPTIMA. - EJECUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**“LAS PARTES”** de común acuerdo convienen que se hará efectiva la garantía del buen cumplimiento del contrato, de defectos, vicios ocultos, la falta de calidad de **“LOS SERVICIOS”** y/u otras responsabilidades, por el monto total de la obligación garantizada cuando ejemplificativa más no limitativamente:

- a. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no cumpla con el servicio, conforme a lo pactado en el presente instrumento.
- b. Si incumple **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.
- c. **“LOS SERVICIOS”** prestados por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y/o sus trabajadores no cumplan con la calidad a satisfacción de **“EL MUNICIPIO”**.
- d. **“LOS SERVICIOS”** objeto de este instrumento se presten de manera y tiempo diferente al estipulado y/o solicitado.
- e. Se rescinda el presente instrumento por causas imputables a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**; en este caso, la aplicación de la garantía será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

De igual forma, en este acto **“LAS PARTES”** acuerdan que independientemente de la ejecución de la garantía mencionada, cualquier incumplimiento de lo establecido en este contrato dará lugar a que **“EL MUNICIPIO”** ejerza las acciones del orden penal, civil, mercantil, económico y/o administrativo que procedan en cada caso.

Así mismo, **“LAS PARTES”** acuerdan que la garantía del buen cumplimiento del contrato, de defectos, vicios ocultos, la falta de calidad de los servicios con ellos relacionados y/u otras responsabilidades, sólo podrá cancelarse respectivamente una vez cumplidas las obligaciones de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por lo que el Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales procederá a extender las constancias para cancelación de las garantías.

#### **OCTAVA. - PLAZO, LUGAR, CONDICIONES DE ENTREGA Y SUPERVISIÓN.**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato, conforme a las condiciones y características señaladas en el **ANEXO** del presente instrumento, así como los plazos y condiciones de entrega serán a partir de la fecha de firma del presente , y conforme al **ANEXO** antes señalado.

**“EL MUNICIPIO”** solo aceptará servicios conforme a las características y condiciones solicitados.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante el proveedor, fabricante y/o distribuidor de cualquiera de los bienes y /o servicios respecto de cualquier reclamación por parte de **“EL MUNICIPIO”** para efectos de la garantía por fallas, desperfectos y/o defectos de fabricación o caducidad de los bienes.

#### **NOVENA. - VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS**

**“EL MUNICIPIO”** a través del Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento (área requirente), será responsable de la verificación y aceptación de los servicios objeto del presente contrato y de la verificación del cumplimiento de las características y especificaciones, y hasta en tanto no se lleve a cabo la verificación de los servicios mediante la suscripción del acta entrega-recepción de la calidad de los servicios por el Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, no se tendrán por recibidos o aceptados los servicios, debiendo cumplir con los siguientes lineamientos:





- Sólo se aceptarán servicios, de conformidad con las características y modelos solicitados.
- **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante el fabricante y/o distribuidor de cualquiera de los insumos, respecto de cualquier reclamación por parte de **“EL MUNICIPIO”** para efectos de la garantía por fallas, desperfectos y/o defectos de fabricación o caducidad de los bienes y/o servicios

#### **DÉCIMA. - PRÓRROGAS**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** podrá solicitar prórroga solamente en los siguientes supuestos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose como tal lo señalado en la legislación aplicable.

En los supuestos descritos en la presente Cláusula no procederá aplicar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** penas convencionales por atraso.

#### **DÉCIMA PRIMERA. - RESCISIÓN**

**“EL MUNICIPIO”** rescindirán administrativamente el contrato cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no cumpla con las condiciones establecidas en el mismo, sin necesidad de acudir a los Tribunales competentes en la materia, por lo que de manera enunciativa, mas no limitativa, se entenderá por incumplimiento: la no entrega de los servicios en las fechas establecidas en el presente instrumento jurídico, o en el plazo adicional que **“EL MUNICIPIO”** haya otorgado para la sustitución de los servicios, que en su caso, hayan sido devueltos.

Adicional a lo anterior, se podrá rescindir el contrato por las siguientes causas:

- a) No iniciar con la entrega de los servicios objeto del contrato dentro de los 15-quinze días naturales siguientes a la fecha convenida sin causa justificada;
- b) Interrumpir injustificadamente la entrega de los servicios
- c) Negarse a reponer la totalidad o alguna parte de los servicios prestados, que se hayan detectado como defectuosos o no hayan cumplido con las características y especificaciones contenidas en el presente contrato;
- d) No entregar los servicios de conformidad con lo estipulado en el contrato y su anexo;
- e) No hacer entrega sin justificación alguna de las garantías que al efecto se señalen en el contrato;
- f) No dar cumplimiento a las condiciones y plazos pactados en el contrato y su anexo, para la entrega de los servicios de que se trate sin causa justificada;
- g) No hacer del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales o de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración o de la Secretaría de Finanzas y Administración que fue declarado en concurso mercantil o alguna figura análoga;
- h) Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiere el contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se debe contar con el consentimiento de **“EL MUNICIPIO”**;
- i) No dar a la autoridad competente las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;
- j) Cambiar su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito tener una determinada nacionalidad;
- k) Incumplir con el compromiso que, en su caso haya adquirido al momento de la suscripción del contrato, relativo a la reserva y confidencialidad de la información y documentación proporcionada para la ejecución de los trabajos.

Lo anterior, en la inteligencia de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** tendrá la obligación de reparar los daños y perjuicios que se causen a **“EL MUNICIPIO”**, en caso de incurrir en cualquiera de los supuestos anteriormente mencionados, y a causa de ello, opere la rescisión de este contrato.



La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, iniciará el Procedimiento de Rescisión, comunicando por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** del incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro de un término de 05-cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que se le entregó el escrito, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo se resolverá en el término de 12-doce días hábiles, contados a partir de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** haya expuesto lo que a su derecho convenga, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer, por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**

#### **DÉCIMA SEGUNDA. - DEVOLUCIONES**

Si durante la prestación de los servicios se comprueban vicios ocultos por causas imputables al fabricante y dentro del periodo de garantía **“EL MUNICIPIO”** hará la devolución de los mismos, en estos casos **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a reponer a **“EL MUNICIPIO”** sin condición alguna, el 100%-cien por ciento de lo devuelto originalmente al Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento (área requirente), en un plazo que no excederá de 24-veinticuatro horas contadas a partir de la notificación de dicha devolución.

En caso de que, por causas imputables a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** éste no pueda hacer la reposición en el plazo arriba señalado, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a reintegrar la cantidad recibida por concepto de pago, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que señale la vigente Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales.

Dichos intereses se calcularán sobre la cantidad pagada y se computarán por los días naturales desde la fecha de devolución de los servicios, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL MUNICIPIO”**, y en su caso podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

#### **DÉCIMA TERCERA. - CAUSAS DE RECHAZO**

Si durante la prestación de los servicios se identifican defectos, daños u otros aspectos que afecten el funcionamiento y operación, así como el que los mismos no cumplan con las características especificadas en el presente contrato y su anexo, **“EL MUNICIPIO”** procederá a no aceptar los mismos, obligándose a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a entregar nuevamente el 100%-cien por ciento de los servicios rechazados en un plazo no mayor a 24-veinticuatro horas, con las características y especificaciones ofertadas sujetándose a la inspección y autorización de los servicios a prestar por parte del Titular del Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo anterior, no se exime a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** de la sanción que resulte aplicable por retraso en la prestación de los servicios.

#### **DÉCIMA CUARTA. – LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a asumir directamente la responsabilidad por el trámite y obtención de todos los permisos y licencias que resulten necesarios para llevar el debido cumplimiento de este contrato y demás elementos necesarios cuando se trate de resarcir algún daño, liberando a **“EL MUNICIPIO”** de cualquier sanción económica o legal que pudiera darse por la carencia de dichas autorizaciones o irregularidades generadas.

#### **DÉCIMA QUINTA. - PENA CONVENCIONAL**

En caso de que se incumpla cualquiera de los plazos y/o condiciones establecidos en el servicio, objeto del presente instrumento, de forma parcial o deficiente por causas imputables a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** debidamente probadas por **“EL MUNICIPIO”** y que se adquieren según lo estipulado dentro de las especificaciones



y características técnicas y económicas ofertadas por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** en el presente instrumento jurídico, deberá pagar como pena convencional a **“EL MUNICIPIO”**, la cantidad equivalente al uno al millar por cada día natural de mora, respecto de la prestación de los servicios contratados, conforme a lo que sigue:

- a) Las penas se harán efectivas descontándose del pago que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** tenga pendiente en **“EL MUNICIPIO”**, independientemente que se hagan efectivas las garantías otorgadas.
- b) Las penas se calcularán respecto de los servicios no prestados en los plazos establecidos.

Las penas se computarán desde el día siguiente al en que debió prestar el servicio y hasta el día en que se preste el servicio.

#### **DÉCIMA SEXTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL**

**“LAS PARTES”** acuerdan que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** es el único responsable en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual. Salvo que exista impedimento o así convengan a los intereses de **“EL MUNICIPIO”**, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de **“EL MUNICIPIO”**, en los términos de las disposiciones legales aplicables, obligándose **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a llevar a cabo todos los procesos legales y administrativos necesarios para cumplir con dicha obligación.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. - SUBCONTRATACIÓN**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a prestar los servicios objeto del presente instrumento jurídico, por lo cual acepta que todos los derechos y obligaciones a su cargo, no podrán ser subcontratados, cedidos, vendidos o transmitidos a terceros en ninguna forma y bajo ninguna circunstancia, respondiendo en forma única y directa ante **“EL MUNICIPIO”** por todas y cada una de las obligaciones que se establecen en el presente contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA**

**“LAS PARTES”** manifiestan estar de acuerdo en que **“EL MUNICIPIO”** podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, dando aviso por escrito y de forma fehaciente, cuando menos con 15-quinze días naturales de anticipación, sin que ello genere para ninguna de **“LAS PARTES”** contratantes obligación de satisfacer daños y perjuicios que pudiera causarse.

Adicional a lo señalado en el párrafo anterior y de manera enunciativa mas no limitativa, **“EL MUNICIPIO”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios que se enajenan y se demuestre que, de continuar con el cumplimiento del contrato, se ocasionaría un daño o perjuicio a **“EL MUNICIPIO”**;
- b) Por mutuo acuerdo de **“LAS PARTES”**;
- c) Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas por **“LAS PARTES”**.

La terminación anticipada se realizará por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, previo escrito del titular del área señalada en el punto 1.7 del apartado de declaraciones de **“EL MUNICIPIO”**, y/o cualquier otra Dependencia o Unidad Administrativa de **“EL MUNICIPIO”** y/o autoridad competente, al que acompañe las documentales que acrediten o soporten el supuesto de terminación anticipada.

#### **DÉCIMA NOVENA. - NORMAS DE CALIDAD**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, Normas Mexicanas y a falta de estas, las Normas Internacionales o, en su caso, a las normas de referencia o



especificaciones, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente contrato.

#### **VIGÉSIMA. - SUBSISTENCIA DEL CONTRATO**

“**LAS PARTES**” están de acuerdo en que, si durante la vigencia del contrato “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” por cualquier causa cambiara su domicilio o denominación social actual por alguna otra, el presente contrato subsistirá en los términos establecidos, comprometiéndose “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” a notificar de inmediato tal circunstancia a “**EL MUNICIPIO**”.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

“**LAS PARTES**” convienen que de conformidad con lo establecido en el artículo 2005 del Código Civil para el Estado de Nuevo León, ninguna de “**LAS PARTES**” será considerada responsable por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este contrato cuando el incumplimiento de las mismas se derive de un caso fortuito o de fuerza mayor; al efecto:

“Serán considerados supuestos de caso fortuito o fuerza mayor todos aquellos sucesos o circunstancias que ocurran fuera del control de “**LAS PARTES**”, así como cualesquiera otras contingencias que fueran imprevisibles o que previsibles no pudieran hacer algo al respecto”.

Para lo cual “**LAS PARTES**” podrán optar por la terminación del contrato sin responsabilidad para ninguna de “**LAS PARTES**”, excepto hasta lo ya realizado; o la suspensión para reanudar su cumplimiento una vez que sea superado el caso fortuito o fuerza mayor.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA. – SUSPENSIÓN Y/O RENUNCIA DEL SERVICIO**

Si “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” a su solo juicio y en cualquier momento, suspende el servicio mediante los cuales fue adjudicado será sujeto a las siguientes condicionantes:

- a) “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” deberá cumplir plenamente con los requerimientos que le fueron solicitados antes de llevar a cabo la suspensión;
- b) “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” deberá pagar a “**EL MUNICIPIO**”, por la opción de suspensión y/o renuncia, los montos correspondientes al 100%-cien por ciento de la parte no ejercida del monto adjudicado o en su defecto, del monto de la suficiencia presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal según corresponda;
- c) “**EL MUNICIPIO**” ejecutará las Garantías para cobrar los montos correspondientes al 100%-cien por ciento de la parte no ejercida del monto adjudicado o en su defecto, del monto de la suficiencia presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal según corresponda.

“**LAS PARTES**” manifiestan que todas las obligaciones a cargo de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se encuentran insertas en el presente instrumento jurídico y sus anexos, por lo que deberán de ser cumplidas en la forma y términos previstos en el contrato y la no realización de los mismos, hará incurrir a “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” en incumplimiento del contrato en forma automática y de pleno derecho, sin necesidad de notificación, requerimiento o interpelación de ninguna índole, y deberá cubrir a “**EL MUNICIPIO**”, los gastos señalados en los incisos b) y c) del párrafo anterior de la presente Cláusula.

#### **VIGÉSIMA TERCERA. - ANEXOS**

“**LAS PARTES**” acuerdan que tienen calidad de **ANEXOS** del presente contrato y por lo tanto forman parte integral del mismo, lo que se establece en las Bases, Acta de Junta de Aclaraciones, Dictamen y Fallo contenido de la documentación legal, propuesta técnica y económica presentada por “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, dentro de la Licitación Pública Nacional Presencial Número SFA-DGA-DASG/58/2023, relativa a la adquisición de un Sistema



Automatizado de Gestión Documental para el Archivo Histórico y Administrativo de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales y por lo tanto, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga al pleno cumplimiento de lo ahí establecido.

#### **VIGÉSIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD**

**“LAS PARTES”** son conscientes de que en el presente contrato, tanto los empleados de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, como los servidores públicos de **“EL MUNICIPIO”** podrán tener acceso a información en posesión, la cual a todo efecto deberá ser considerada como confidencial y/o reservada y en tal virtud no divulgable a ningún tercero (en adelante **“LA INFORMACIÓN”**).

En tal sentido, **“LAS PARTES”** convienen en no divulgar ni transferir a terceros, sin previa autorización por escrito del titular de **“LA INFORMACIÓN”**, cualquier información que se reciba, ya sea verbal, escrita, almacenada, en forma magnética o se genere con relación a las acciones y los trabajos que se desarrollen para alcanzar el objeto del presente contrato.

**“LAS PARTES”** podrán divulgar **“LA INFORMACIÓN”**, total o parcialmente, sólo a aquellos empleados y funcionarios que tuvieren necesidad de conocerla exclusivamente a efecto de que puedan cumplir con sus obligaciones bajo este instrumento jurídico, comprometiéndose a tomar todas las medidas necesarias para que dichos empleados y funcionarios estén advertidos de la naturaleza confidencial de **“LA INFORMACIÓN”**. La divulgación a cualquier otra persona queda estrictamente prohibida salvo consentimiento por escrito de **“EL MUNICIPIO”**.

**“LAS PARTES”** se comprometen a que el manejo de **“LA INFORMACIÓN”** derivada del presente contrato deberá de cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, con las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas de sus sistemas.

#### **VIGÉSIMA QUINTA. - IMPUESTOS Y DERECHOS**

**“LAS PARTES”** acuerdan que los impuestos y derechos federales o locales que se causen, derivados de la realización del presente instrumento jurídico, serán erogados por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, **“EL MUNICIPIO”** solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la Ley vigente en la materia.

#### **VIGÉSIMA SEXTA. – RESPONSABILIDAD TOTAL**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al prestar los servicios a **“EL MUNICIPIO”**, infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar a **“EL MUNICIPIO”** de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

#### **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - SUPERVISIÓN**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** acepta estar sujeto a la supervisión de la calidad de los servicios y a la inspección física de sus instalaciones que en todo tiempo se realice cada vez que **“EL MUNICIPIO”** lo estime necesario, a fin de verificar el debido cumplimiento de las normas oficiales que correspondan, licencias, autorizaciones y permisos a que deba sujetarse **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** dentro de su ámbito de acción comercial y profesional, sin que lo anterior implique responsabilidad alguna para la misma, la falta de cumplimiento de los servicios o de las condiciones ofertadas será motivo de rescisión así como la aplicación de las sanciones correspondientes, lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en el artículo 120 de su Reglamento.



#### **VIGÉSIMA OCTAVA. - NOTIFICACIONES**

“**LAS PARTES**” acuerdan que todas las comunicaciones que deban hacerse conforme al presente contrato se realizarán por escrito en los domicilios señalados en el capítulo de declaraciones de este contrato; en caso de que alguna cambie de domicilio se obliga a comunicarlo por escrito a la otra, en la inteligencia que de no hacerlo serán válidas las que se practiquen en el domicilio indicado en este instrumento. Al efecto, para la validez de cualquier comunicación, la parte que la haga debe obtener evidencia de que la comunicación fue recibida por la otra.

#### **VIGÉSIMA NOVENA. - RELACIÓN LABORAL**

Queda expresamente estipulado que el personal operativo que cada una de “**LAS PARTES**” asigne para llevar a cabo la entrega de los servicios, estarán bajo la responsabilidad directa del que lo haya contratado, por lo que ninguna de “**LAS PARTES**”, serán considerados como patrón sustituto del personal de la otra.

En razón de lo anterior, “**EL MUNICIPIO**” no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y por lo mismo, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” lo exime de toda responsabilidad o reclamación que pudiera presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

#### **TRIGÉSIMA. - DEL PERSONAL**

“**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” se compromete a que el personal a su cargo, designado para la entrega de los servicios, los efectuará de manera eficiente y adecuada, mismos que deberán estar plenamente identificados para ello al encontrarse en las instalaciones de “**EL MUNICIPIO**”, además su personal será el único responsable de los daños y perjuicios que sean ocasionados al mismo, excluyendo de cualquier responsabilidad o riesgo a “**EL MUNICIPIO**”.

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA. - MODIFICACIONES**

Los actos y omisiones de “**LAS PARTES**” en relación al presente contrato, no podrán en forma alguna interpretarse como una modificación al sentido o espíritu del mismo, es decir, para que el presente contrato pueda ser modificado, será necesario e indispensable el acuerdo por escrito y firmado de “**LAS PARTES**”, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en conjunto, el 20%-veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al originalmente pagado.

#### **TRIGÉSIMA SEGUNDA. - SUBTÍTULOS**

“**LAS PARTES**” acuerdan que los subtítulos en este contrato son exclusivamente para referencia, por lo que no se considerarán para efectos de interpretación o cumplimiento del mismo.

#### **TRIGÉSIMA TERCERA. – LEGISLACIÓN APLICABLE**

En caso de suscitarse alguna controversia en relación a la interpretación o cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” están de acuerdo y convienen en sujetarse a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Nuevo León.

#### **TRIGÉSIMA CUARTA. – TRIBUNALES COMPETENTES**

Sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula **DÉCIMA PRIMERA (RESCISIÓN)** de este contrato, y sin renunciar “**EL MUNICIPIO**” al procedimiento administrativo, de existir causa de rescisión “**LAS PARTES**” están de acuerdo en someterse y sujetarse a la competencia de los Tribunales de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, en caso de surgir alguna controversia relacionada con el cumplimiento o incumplimiento del presente contrato, renunciando para ello a la competencia que por razón de su lugar, fuero o cualquier otro motivo pudiera corresponderles.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad el día 21-veintiuno de diciembre de 2023-dos mil veintitrés en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.



POR “EL MUNICIPIO”

[RÚBRICA]

---

C. CHRISTOPHER AUGUSTO MARROQUÍN MITRE  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[RÚBRICA]

---

C. VALENTÍN ARZOLA RODRÍGUEZ  
POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

[RÚBRICA]

---

C. MIRIAM MORENO ROJAS  
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

[RÚBRICA]

---

C. DAVID CABALLERO SÁNCHEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[RÚBRICA]

---

C. JUAN JOSÉ NIÑO TEJEDOR  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

[RÚBRICA]

---

C. GREGORIO HURTADO LEJÍA  
TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO Y ADMINISTRATIVO DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS  
INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**POR “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**

**[RÚBRICA]**

---

**C. EDUARDO CAVAZOS VOLPE  
ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA PERSONA MORAL  
BLUE DIGITAL S. DE R.L. DE C.V.**

EL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA REQUIREINTE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

HOJA DE FIRMAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V., EN FECHA DEL DÍA 21-VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE 2023-DOS MIL VEINTITRÉS.





**ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, A TRAVÉS DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. CHRISTOPHER AUGUSTO MARROQUÍN MITRE; POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. VALENTÍN ARZOLA RODRÍGUEZ; DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C. MIRIAM MORENO ROJAS; SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. DAVID CABALLERO SÁNCHEZ; ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. JUAN JOSÉ NIÑO TEJEDOR; TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, C. GREGORIO HURTADO LEJÍA; (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”); Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL DENOMINADA BLUE DIGITAL S. DE R.L. DE C.V., REPRESENTADA POR EL C. EDUARDO CAVAZOS VOLPE , (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”); AMBAS PARTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE, (A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES” CUANDO SE DENOMINEN O ACTÚEN CONJUNTAMENTE), AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

## **CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES**

### **Objeto.**

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” realizará la implementación del **SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES** con la finalidad de mejorar la gestión de los asuntos y documentos electrónicos, así como de los archivos, para la atención de las áreas administrativas y sustantivas de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Se realizarán los servicios informáticos para la implementación de los módulos de e-memorias y e-archivo, el cual permitirá a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO cumplir con la normatividad vigente y el estatuto orgánico sobre la plataforma de Gestión Archivística y de Control de Gestión.

### **Alcance.**

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, realizará la implementación del **SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES** considerando:

- A. Entrega de derechos de uso de licencias perpetuas para el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos, SIGAP, considerando los siguientes módulos y cantidades:
  - a. Gestión de Archivos, módulo e-archivo, con derecho de uso perpetuo para un universo de hasta 50 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades de “EL MUNICIPIO”.
  - b. Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos, módulo e-memorias, con derecho de uso perpetuo para un universo de hasta 5 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades de “EL MUNICIPIO”.



- B. Entrega de una póliza de soporte y mantenimiento del software vigente por 12 meses contados a partir de la recepción de los derechos de uso del software.
- C. Un servicio de implementación y puesta a punto de la solución ofertada en la infraestructura de procesamiento, almacenamiento y conectividad provista.

#### Módulo e-archivo.

Para cumplir con la normatividad vigente y el estatuto orgánico sobre la plataforma de Gestión Archivística considerando:

- a. Instrumentar los mecanismos para cumplir con los procesos establecidos en la Ley General de Archivo (LGA), su reglamento, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (LFTAIPG), el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTA), el Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable en la materia archivística.
- b. De conformidad con la LGA y la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial #135-III de fecha 04 de noviembre de 2019, se atenderá a las Unidades de Archivos de Trámite, de Concentración, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su destino final y se incluirán los procesos de:
  - I. Registro de entrada y salida de expedientes;
  - II. Identificación de documentos de archivo;
  - III. Uso y seguimiento;
  - IV. Clasificación archivística por funciones;
  - V. Integración y ordenación de expedientes;
  - VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente;
  - VII. Transferencia de archivos;
  - VIII. Conservación de archivos;
  - IX. Pre-valoración de archivos;
  - X. Criterios de clasificación de la información; y
  - XI. Auditoría de archivos.
- c. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** automatizará los instrumentos de control y consulta archivística con que actualmente cuenta la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO establecidos en el Artículo 19 de la LGA para cada uno de los sujetos obligados que lo conformen:
  - I. El cuadro general de clasificación archivística;
  - II. El catálogo de disposición documental;
  - III. Los inventarios documentales: General, de transferencia, de baja, y;
  - IV. La guía simple de archivos.
- d. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proveerá consultoría para la definición del modelo archivístico, así como un conjunto de funcionalidad que atenderá a cada uno de los procesos establecidos en la normatividad vigente antes citada de manera homogénea para la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- e. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** implementará el fondo documental solicitado por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO sobre el que se elaborarán el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, la guía simple de archivos y los inventarios generales de expedientes para la



DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- f. En el fondo de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO y sus subfondos, series y/o subseries, se llevará oficialmente el registro y control de todos los expedientes y documentos que sean generados por la institución a partir de la fecha de su puesta en operación.

**Consideraciones especiales:**

1. La DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO cuenta con el personal funcional para la validación del entendimiento, diseño y la construcción de la solución requerida.
2. Se considera una migración de expedientes, carpetas y documentos básica, con todos los metadatos obligatorios por ley; estos metadatos deben ser provistos por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO en su totalidad en un layout proporcionado por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.
3. De ser requerido expurgo, valoración documental, depuración de datos, homologación de criterios, etc. para la carga de información preexistente, estos conceptos no están contemplados en la presente propuesta y se deberán cotizar por separado.

**Capacitación del módulo e-archivo**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** capacitará cincuenta usuarios para el módulo de e-archivo en la administración del sistema; la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO replicará a los usuarios finales a través del modelo de capacitación en cascada.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proporcionará el material en medio electrónico para la capacitación.

La prestación del servicio se podrá realizar de manera remota o en caso de ser necesario se proporcionará en el domicilio indicado dentro de la ciudad de Monterrey.

**Características para el módulo e-archivo**

Número de meses para el servicio o Mtto	12
Cantidad de usuarios del SACG (SIGAP e-archivo)	50
Tipo de licencia de SIGAP e-archivo	Compra por usuario
Tipo de licencia de firma electrónica	Del cliente e-firma
Tipo de licencia de base de datos para el SIGAP e-archivo	Del Hosting/Cliente
Tipo de hospedaje	Del cliente
Número de ambientes	2
Cantidad de usuarios a capacitar	50
Acompañamiento en sitio (meses)	3.0
Servicio administrado	No
Consultoría para la definición del modelo archivístico	No
Localidad para prestar los servicios	Monterrey
Póliza de soporte proactivo (bolsa de horas)	0



El acompañamiento considera sesiones de reafirmación de conocimiento, solución a dudas del módulo e-archivo, carga de expedientes al módulo de manera masiva y adecuaciones específicas durante 3 meses.

La instalación del módulo e-archivo se podrá realizar en una implementación adicional, siempre y cuando los usuarios de este sean los mismos 50 usuarios nombrados de este procedimiento.

### Entregables del módulo e-archivo

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” entregará a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO en medio digital e impreso debidamente firmada la documentación siguiente:

Número de entregable	Descripción del entregable	Fecha límite de entrega
1	Documento del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de la arquitectura integral de la solución.</li> </ul>	5 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato
2	Plan de trabajo detallado.	15 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato
3	Carta que otorgue la cesión de derechos del módulo de e-archivo (Sin restricciones hasta 50 usuarios) del SISTEMA.	5 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato
4	Memoria técnica de instalación y configuración del módulo e-archivo (para el caso de venta).	Hasta 90 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato
5	Nueve sesiones de capacitación en la administración del módulo de e-archivo por parte de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, para hasta 50 personas designadas por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de usuario en medio electrónico.</li> <li>Lista de asistencia de la sesión de capacitación.</li> </ul>	Hasta 90 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato

Tabla 1-. Entregables del proyecto.

### Criterios generales de aceptación de los entregables del módulo e-archivo

Toda la documentación relacionada se apegará a los formatos establecidos por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, mismos que serán entregados de acuerdo con la Tabla 1-. Entregables del proyecto.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” conoce y acepta que la entrega de la documentación es requisito indispensable para autorizar y proceder con el pago de la factura.

Toda la documentación entregada por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” será identificada con el número de contrato y firmada.



### Consultoría para la definición del modelo archivístico.

La consultoría comprende:

- a) Capacitación orientada a la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía de archivo documental, inventarios de transferencias primaria y secundaria, así como de baja documental, inducción a la normatividad archivística aplicable a la institución, etc.);
- b) Suministro de formatos estandarizados para integrar la información archivística, estos formatos serán generados y cargados en el módulo e-archivo a través de una herramienta de generación de reportes y en caso de requerir alguna modificación, esta se realizará y cargará en el módulo correspondiente por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para su implementación;
- c) Configuración de e-archivo con los datos proporcionados por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- d) Capacitación especializada en el manejo de la solución e-archivo una vez adquirida;
- e) Asesoría archivística a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO una vez adquirida la herramienta.

### Cargas masivas.

El módulo e-archivo está preparado para realizar carga masiva de expedientes existentes, mediante layouts en formato Excel que serán proporcionados por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, estos expedientes serán cargados en el módulo de gestión archivística, para lo cual se deberá considerar que la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO entregará lo siguiente:

1. Formato de carga en Excel debidamente requisitado con los datos mínimos solicitados, con la información necesaria para realizar el evento de carga (con o sin documentos electrónicos incluidos).
2. Documentos electrónicos requisitados en el formato de carga (en caso de aplique)

Al finalizar el evento de carga, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** entregará un reporte generado de manera automática, con el resultado de la carga, donde se evidencie el total de registros validados cargados y los errores presentados en la carga.

El módulo e-archivo permite que esta característica de carga masiva de expedientes esté abierta, para que la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, pueda realizar la carga de sus expedientes en gestión archivística, a través de su responsable de archivo y sin la intervención de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

Para lo anterior **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** capacitará al personal indicado por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO para llevar a cabo las cargas anteriormente mencionadas.

### Módulo e-memoria.

El sistema ofertado ayudará a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO a cumplir con lo siguiente:

- a) Administración de la memoria documental.
  - El módulo: su módulo de memorias documentales, permitirá crear una memoria documental a partir de una plantilla de estructura capitular pre-definida en el módulo. El módulo soportará la creación



de estructuras capitulares para el registro de memorias documentales a través de la siguiente funcionalidad:

- Creación de memorias.
  - Definición de acceso a los apartados y la función que tengan dentro de la memoria.
  - Creación de áreas de responsabilidad.
  - Registrar período.
  - Registrar tipos de archivos permitidos.
- b)** Permitir la modificación de memorias a través de actividades sobre los apartados y documentos ingresados en las memorias, estas acciones son de acuerdo al perfil del usuario y deben ser las siguientes:
- Anexar documentos.
  - Ver documentos.
  - Ver y/o modificar propiedades de documento.
  - Solicitar autorización.
  - Crear apartado.
  - Ver y/o modificar propiedades de apartado.
- c)** El módulo de memorias documentales asignará permisos a los folders y documentos electrónicos contenidos en la plataforma de administración de contenidos.
- d)** Consultas y cálculo de avance.
- Permite la consulta a través de criterios de búsqueda siguientes:
    - Memorias cerradas.
    - Por detalle de documentos existentes en los diferentes apartados de las memorias.
    - Por capítulos y subcapítulos existentes en alguno de las memorias creadas.
- e)** El Módulo contará con reportes de avance en la modificación de una memoria o libro.
- f)** El Módulo contará con reportes de número de documentos en un estado determinado por cada memoria documental.
- g)** El módulo permitirá la entrega de memorias en formato Zip generando el foliado de las hojas que contienen la memoria, cambiando el permiso de sus documentos a solo lectura, actualizando y numerando las portadas de los diferentes apartados.
- h)** Administración y configuración del módulo.
- La operación del módulo será controlada por los siguientes roles:
    - Operador.
    - Coordinador.
    - Autorizador.
    - Administrador.
- i)** Se contará con un flujo de trabajo para que sea utilizado en el proceso de revisión de la conformación de una memoria documental donde se involucran los usuarios y/o roles definidos para esta aplicación y que son necesarios para conformar un documento final.
- j)** Dimensionamiento y alcance de la oferta técnica.



Para la implementación y entrega de los resultados de la presente propuesta se tomaron en cuenta las siguientes premisas o alcances:

Número de meses para el servicio o Mtto	12
Cantidad de usuarios del SACG (SIGAP e-memoria)	5
Tipo de licencia de SIGAP e-archivo	Compra por usuario
Tipo de licencia de firma electrónica	Del cliente e-firma
Tipo de licencia de base de datos para el SIGAP e-memoria	Del Hosting/Cliente
Tipo de hospedaje	Del cliente
Número de ambientes	2
Cantidad de usuarios a capacitar	5
Acompañamiento en sitio (meses)	0.0
Servicio administrado	No
Consultoría para la definición del modelo archivístico	No
Localidad para prestar los servicios	Monterrey
Póliza de soporte proactivo (bolsa de horas)	0

- k) Número de meses para el servicio o mantenimiento.  
Indica la vigencia o duración del servicio, derechos o las pólizas de soporte y mantenimiento ofertadas como alcance de la presente proposición.
- l) Cantidad de usuarios nombrados para el SIGAP e-memoria.  
Indica la cantidad de usuarios nombrados que harán uso del sistema SIGAP e-memoria, para la consideración de los derechos de uso ofertados como alcance de la presente propuesta. En el caso de la base de datos del SIGAP e-memoria se considera una relación de 10 a 1.
- m) Tipo de licencia de base de datos para el SIGAP e-memoria.  
Se otorgará a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO el derecho de uso adquirido del aplicativo SIGAP en su módulo e-memoria y considerando el siguiente alcance:
- Compra de licencias: el derecho de uso licenciamiento será entregado bajo la modalidad de “derecho de uso perpetuo no exclusivo”, este derecho de uso considera una garantía amparada en la póliza de soporte y mantenimiento descrita a continuación.
  - Renta de licencias: el derecho de uso licenciamiento será entregado bajo la modalidad de “derecho de uso no exclusivo y por tiempo determinado”, mismo que se establece en el indicativo número de meses para el servicio o mtto, este servicio considera una garantía amparada en la póliza de soporte y mantenimiento descrita a continuación.
  - Póliza de soporte y mantenimiento: esta póliza de los productos del SIGAP e-memoria está considerada en una ventana de tipo y ofrece los siguientes beneficios:
    - Entregar durante el período de servicio contratado (indicativo número de meses para el servicio o mtto), los derechos para la descarga de las versiones (“Updates” o “Upgrades”) que disponibles o sean liberadas de los componentes tecnológicos de software que se ofertan como parte de la plataforma del SIGAP, este beneficio permitirá el contar con productos compatibles para operar con las nuevas plataformas tecnológicas y atender los lineamientos y normatividades vigentes en la materia.
    - Entregar durante el período de servicio contratado (indicativo número de meses para el servicio o mtto), los derechos de soporte sobre incidentes, fallas y/o errores que puedan presentar los componentes tecnológicos de software que se ofertan como parte de la



plataforma del SIGAP. Lo cual permitirá el contar con apoyo del fabricante para solventar las fallas presentadas en el software ofertado a través de la entrega de parches, procedimientos o cualquier otro mecanismo que pueda proporcionar el fabricante para dar solución al problema.

- La vigencia de esta póliza inicia en el momento que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** finaliza la implementación y parametrización del servicio, hasta 60 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato.
  - Licencia de base de datos para el SIGAP del hosting/del cliente: indica que el licenciamiento requerido para la base de datos Oracle 11g R2 (11.2.0.3.0), PostgreSQL o Ms SQL Server del SIGAP será proporcionada por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES, por lo que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** como alcance de la presente proposición no será responsable de su entrega, aprovisionamiento, soporte y/o mantenimiento.
- n) Tipo de hospedaje.

Del cliente: Indica que la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, conectividad, monitoreo y respaldo será instalada, aprovisionada, configurada, operada y soportada por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, esta será entregada a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** cumpliendo las siguientes premisas:

- Equipos de cómputo físicos o virtuales, donde serán instalados y configurados bases de datos, los aplicativos objeto de la presente propuesta configurado con alguno de los siguientes sistemas operativos: Windows Server 2008 R2 SP1 x64, Windows Server 2012 R1 x64, Red Hat Enterprise Linux 6.x o Ubuntu Server, el servidor de base de datos, contenidos y el servidor de aplicaciones Web del SIGAP e-memoria deberá contar c/u con al menos 50 GB de espacio de almacenamiento y 4 GB de memoria RAM disponibles, y para universos superiores a 300 usuarios incrementar 10 MB en RAM por usuario. Se deberá considerar adicionalmente el espacio de almacenamiento para los documentos electrónicos asociados a las memorias documentales.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO deberá contar con los productos y componentes provistos funcionando correctamente y disponer pólizas de soporte para cada uno de ellos.

Nube: Indica que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera como alcance de la presente propuesta entregar a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO durante el período de servicio contratado (indicativo número de meses para el servicio o mto), la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, conectividad, monitoreo y respaldo en una infraestructura virtual en internet, hospedada en centros de datos en México y bajo las leyes y regulaciones en la materia.

Hospedaje en sitio: Indica que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera como alcance de la presente propuesta entregar a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO durante el período de servicio contratado (indicativo número de meses para el servicio o mto), la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, conectividad interna y respaldo que será utilizada para la operación del sistema, esta infraestructura será provisionada, instalada, configurada, soportada y habilitada por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** de manera operativa para el uso de los componentes de software alcance de la presente propuesta. la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO deberá facilitar la configuración de su infraestructura de telecomunicaciones.





- o) Número de ambientes.  
Indica la cantidad de ambientes lógicos (producción, contingencia, otros) del aplicativo ofertado que serán configurados por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para uso de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- p) Servicio administrado para el SIGAP e-memoria.  
Indica si forma parte del alcance de los servicios cotizados, el que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** sea responsable durante el periodo de servicio contratado (indicativo número de meses para el servicio o mtto), de realizar las actividades de alta, baja y cambios de usuarios y áreas en el sistema, así como actividades de mantenimiento preventivo a los aplicativos amparados en la presente oferta.
- q) Cantidad de usuarios a capacitar.  
Indica la cantidad de usuarios a capacitar como alcance del servicio, las capacitaciones se ofertan bajo la modalidad de sesiones de transferencia de conocimientos, para lo cual se establecen las siguientes premisas o consideraciones:
- Cantidad de participantes por sesión de capacitación:
    - Mínimo 8
    - Máximo 12
  - Duración por sesión de capacitación:
    - Ejecutiva: 1 hora
    - Operativa: 8 horas
    - Administradores: 16 horas
  - Pre-Requisitos: Conocimientos básicos de uso de internet, herramientas de oficina (Ms Office), así como del proceso de integración de memorias documentales (ej. Libros Blancos).
  - Material: se considera la entrega en medio digital del material de soporte a la capacitación en idioma español.
  - Lista de asistencia: Se considera la entrega de un listado de asistentes a cada sesión de capacitación.
- r) Acompañamiento en sitio (meses):  
Indica la cantidad meses en los que un recurso de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** estará en las instalaciones de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO realizando actividades de monitoreo funcional en el uso y la masificación de los aplicativos, el diagnóstico y solución de incidentes operativos, así como el acompañamiento a las áreas usuarias o técnicas para la adopción o soporte a la solución de manera interna.
- s) Localidad para prestar los servicios.
- Monterrey: Indica que los servicios de implementación, capacitación y pruebas serán realizados en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
  - Interior: Indica que los servicios de implementación, capacitación y pruebas serán realizados bajo una modalidad compartida de servicios, considerando que estos serán repartidos de manera remota en la Ciudad de México o zona metropolitana y ubicaciones en el interior de la república mexicana.
  - Internacional: Indica que los servicios de implementación, capacitación y pruebas serán realizados bajo una modalidad compartida de servicios, considerando que estos serán repartidos de manera remota en la Ciudad de México o zona metropolitana y ubicaciones fuera de los Estados Unidos Mexicanos.



t) Póliza de soporte proactivo (bolsa de horas):

Servicio opcional el cual indica la cantidad horas remotas o en sitio, que son ofertadas para realizar actividades de actualización, migración, administración, programación, asistencia, soporte, migración o cualquier otra relacionada con el producto ofertado.

### Póliza de soporte y mantenimiento

La Póliza de soporte y mantenimiento que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** ofrece a la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO incluye el mantenimiento del software SIGAP, que da derecho a descargar las nuevas versiones, actualizaciones y correcciones, así como el servicio de Soporte a fallas aplicativos del SIGAP descrito a continuación.

a. Servicio de Soporte Estándar de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para SIGAP:

Provee un número ilimitado de llamadas telefónicas, o recepción de tickets o correos de soporte cubiertas durante el período de atención de mantenimiento, este período ofrece un horario de atención de 9 am a 6 pm de lunes a viernes, excluyendo los días festivos de la Ciudad de México.

- Centro Electrónico de Soporte: Contará con acceso web al sitio de soporte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** con opción de crear casos y dar seguimiento a los mismos, este sistema está disponible las 24 horas al día los 365 días del año para clientes con pólizas de soporte vigentes.
- Soporte telefónico urgente e ilimitado: Destinado para sus problemas de alta prioridad (Prioridad 1) y provisto por especialistas de soporte en los aplicativos para la resolución de problemas, con capacidad de seguimiento y monitoreo a todas las actividades reportadas sobre casos de soporte y escalación automática a gerentes y personal técnico cuando los tiempos de respuestas excedan los niveles de servicio de atención. Este será disponible en horario normal de oficina.
- Soporte electrónico vía email: [REDACTED] <sup>2 ELIMINADO</sup> provee acceso inmediato a un especialista de soporte para que [REDACTED] emitir casos, revisar el estado de casos abiertos e intercambiar la información con el ingeniero de soporte que trabaje en su caso(s).
- Un número limitado de contactos de soporte autorizados podrán ser designados. El soporte telefónico o vía email estará disponible para usuarios capacitados formalmente por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** en la administración en el sistema y que pertenezcan a la lista de contactos de soporte autorizados por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- Derecho a Nuevas Versiones: El modelo de soporte provee liberaciones mayores y menores de los aplicativos para mantener sus sistemas actualizado con las últimas correcciones, nuevas capacidades y funcionalidades durante el período de vigencia de su contrato. Las liberaciones mayores proveen nuevas funcionalidades significativas mientras que las liberaciones menores o parches, proveen correcciones a defectos del aplicativo y actualizaciones de menor impacto en la funcionalidad.

Es política del **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** soportar la versión actual y una liberación mayor inmediata anterior. Otras versiones anteriores se descontinuarán para su soporte en un periodo no menor a 6 meses, luego de anunciar su **“EOL”** (End Of Life).



**b. Administración de Casos de Soporte**

Todo esfuerzo es realizado para solventar cada caso lo más pronto posible sin embargo el tiempo de resolución puede variar dependiendo de la complejidad del caso, severidad e impacto al sistema productivo, para cada caso se enviará un procedimiento de solución y se esperará confirmación de recepción y solución por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, en caso de no recibir respuesta en las próximas 24 horas se dará por concluido el caso de soporte.

Los tiempos de respuestas objetivo para cada nuevo caso, se calculan a partir del diagnóstico preliminar del especialista de soporte y se listan a continuación:

Tipo de Incidente y Prioridad	Descripción	Tiempo de Respuesta Esperado
Sistema Productivo Caído. Prioridad 1	El problema atribuido a uno de los componentes de software suscritos al contrato de Soporte y Mantenimiento y afecta al 100% de los usuarios los cuales no pueden continuar con su trabajo. Ejemplo: No se puede acceder a la aplicación o se presenta un error fatal el cual no permite ejecutar ninguna funcionalidad del sistema Suscrito al programa de mantenimiento.	4 horas hábiles (Prioridad 1)
Impacto serio en el aplicativo. Prioridad 2	Afecta a un grupo mayor al 50% usuarios, pero de alguna manera pueden continuar con su trabajo	8 horas hábiles (Prioridad 2)
Impacto medio en el aplicativo. Prioridad 3	Se presenta como un caso aislado que afecta a algunos usuarios (menor al 50% y mayor al 10% de los usuarios) y no les impide continuar con su trabajo.	24 horas hábiles (Prioridad 3)
Impacto bajo en el aplicativo. Prioridad 4	Se presenta como un caso aislado que afecta a algunos usuarios (menor al 10% de los usuarios) y no les impide continuar con su trabajo o se presenta en ambientes no productivos tales como desarrollo, pruebas u otros.	48 horas hábiles (Prioridad 4)

**Premisas y supuestos**

El alcance está basado en los siguientes supuestos:

- El tiempo estimado del proyecto se revisará conjuntamente y estará basados en la mejor opinión técnica de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y validado por el personal de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO será responsable de proporcionar el espacio y equipo de trabajo necesario para los consultores de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, así como acceso a internet, teléfonos, copiadora, fax, sala de juntas y servicios de impresión de así requerirse para la prestación de los servicios, cuando las actividades propiamente del proyecto ameriten estar en sitio.
- Durante sesiones de capacitación, juntas y/o talleres de trabajo, la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO deberá proporcionar la logística requerida de ubicación física, equipos, además de los insumos requeridos tales como: refrigerios, impresiones de material didáctico, pizarra, proyectores, plumones, rota folios, entre otros.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES proporcionará el personal de negocio y/o técnico que sea requerido por parte de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para llevar a cabo las actividades de proyecto.
- **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no considera como alcance del proyecto la entrega de servicios, o componentes de software o hardware, adicionales a los expresamente descritos en el alcance de la presente propuesta



- Las actividades del personal técnico de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** bajo la modalidad de soporte proactivo (Bolsa de Horas) deberán ser agendadas previamente entre las partes y se llevarán a cabo previa autorización de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO y de acuerdo con la disponibilidad de recursos de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y las características del requerimiento y/o servicio. Las horas de servicio proactivo se podrán consumir por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO durante la vigencia del servicio.
- Algunas actividades del proyecto (administrativas y técnicas) podrán ser realizadas de manera remota en las instalaciones **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.
- La fecha para inicio de actividades (Kick off) será dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles contados a partir de la formalización del servicio.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO proporcionará:
  - Un Gerente de Proyecto que será único punto de contacto y responsable de ejecutar en consecuencia las recomendaciones que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** tenga, derivado de la coordinación de todos los elementos involucrados en el mismo.
  - La asignación del Gerente de Proyecto deberá ser en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a partir de la formalización del servicio.
  - La información de negocio requerida por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para llevar a cabo las actividades del servicio.
  - Los insumos y accesos requeridos por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para llevar a cabo las actividades del servicio y que se describen en el presente documento.
  - Contrapartes para que exista una comunicación fluida entre los participantes, de acuerdo con la estructura de organización que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proponga para el proyecto.
  - Acceso VPN (Virtual Private Network) a la infraestructura del sistema, la cual estará disponible durante la vigencia del contrato, para realizar actividades de instalación, configuración, pruebas, monitoreo, soporte técnico, y atención y corrección a fallas aplicativas.
- Todo documento generado por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para revisión por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, deberá ser validado en un período de tiempo no mayor a 5 días hábiles culminando esta actividad con la aprobación del Documento o en su defecto entregando a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** un listado por escrito de sugerencias de adecuación al documento; en caso de no recibir ninguna comunicación oficial por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO en el período de 5 días una vez entregado el documento se dará por aceptado el mismo y cualquier cambio posterior podrá ser considerado como un cambio de alcance al proyecto.
- **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no tiene ninguna actuación en las actividades de análisis, diseño, desarrollo e implantación de otros desarrollos o aplicaciones nuevas que la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO requiera, salvo lo descrito en apartado de alcance de este documento.
- Todo cambio de alcance o entregable adicional sobre los entregables descritos en esta propuesta por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, se deberá solicitar por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, generándose a partir de éste un Control de Cambios con el impacto en los costos y/o tiempos pertinentes. Este cambio de alcance deberá ser aprobado por escrito por parte



del responsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO para tal fin, previo a la ejecución y/o entrega de los productos y servicios descritos en el cambio de alcance.

- No se consideran cambios a las interfaces y/o funcionalidades estándares (“fuera de la caja”) del software propuesto.
- No se realizará análisis detallado de la infraestructura de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ejemplo: uso de ancho de banda, procesamiento, almacenamiento, arquitectura de conectividad, sistemas legados o actuales de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, etc. Cualquier análisis sobre la infraestructura o sistemas actuales será responsabilidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- En el caso de que la presente propuesta considere la venta y entrega de licenciamiento, la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO deberá firmar el “Acuerdo de Uso de Licenciamiento” estándar de cada uno de los fabricantes del software ofrecido.
- Una vez finalizado el proyecto, la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO tendrá 15 (quince) días naturales de garantía para manifestar cualquier comentario u observación por escrito. Transcurrido dicho plazo sin que la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO haya manifestado algún comentario u observación sobre los trabajos realizados por “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, se tendrán por aceptados los trabajos realizados; y, “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” quedará liberado de cualquier responsabilidad relacionada con el cumplimiento de la ejecución de los servicios objeto de este proyecto.
- El proyecto requiere la participación activa por parte del personal responsable de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, a fin de validar entregables, proporcionar información necesaria para llevar a cabo el proyecto y acordar fechas y tiempos. En caso de que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” no reciba la información o retroalimentación necesaria, por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, para llevar a cabo el proyecto, según plan de trabajo acordado, la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO acepta pagar una penalización proporcional al tiempo en que el equipo de trabajo de “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” tiene que interrumpir el desarrollo del proyecto por falta de información o retroalimentación por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. Esto considerando que “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**” reserva consultores específicamente para cada proyecto a fin de asegurar el éxito de estos. Asimismo, queda entendido por ambas partes que el proyecto sufrirá un retraso en la entrega o finalización de este.
- La calidad de la información provista por la DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, así como la participación activa y comprometida de su personal, son factores importantes para el éxito de este proyecto.

#### **Integraciones con otros sistemas.**

La integración con otros Sistemas de “**EL MUNICIPIO**” se llevará a cabo mediante web services a través de API REST; “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, realizará el desarrollo necesario para reemplazar el Portal de Consulta del Archivo Histórico del Municipio, integrando un nuevo portal con una funcionalidad de búsqueda igual o ampliada de la que actualmente cuenta el mencionado portal, considerando un desarrollo WEB responsivo.



Conectividad con el protocolo de autenticación OpenID Connect de manera estándar.

En el portal anteriormente descrito, la consulta no tendrá acceso a los documentos o imágenes al público en general.

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proveerá el licenciamiento y el derecho de uso a perpetuidad en favor de **“EL MUNICIPIO”** del Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos (Herramienta Informática) en sus módulos de:

**Gestión de Archivos:** habilitar la funcionalidad para coadyuvar en la gestión administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, actualización, resguardo, preservación y prevaloración del acervo documental en forma permanente, permitiendo a su vez, localizar los expedientes y su registro de documentos físicos y/o electrónicos así como su ubicación física, generar los reportes mínimos necesarios en materia de archivo, generar carátulas y etiquetas de expedientes y cajas, así como actualizar y registrar el nuevo acervo documental conforme se vaya generando y sea glosado en los expedientes, todo ello dando cumplimiento a las normas vigentes de archivos, especificadas anteriormente en el apartado “Cumplimiento normativo”.

**Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos:** habilitar la funcionalidad para coadyuvar en la integración de las evidencias documentales de los procesos de contratación y/o adquisiciones, garantizando al mismo tiempo la disponibilidad y el acceso seguro en todo momento a los documentos que obran en los expedientes de contrataciones durante todo el proceso de contratación, y posterior a culminado el mismo.

#### **Descripción General del Sistema requerido**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proveerá el licenciamiento y el derecho de uso a perpetuidad en favor de **“EL MUNICIPIO”** del Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos (Herramienta Informática) en sus módulos. El esquema solicitado se basa en la adquisición de los derechos de uso a perpetuidad de un software/aplicación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos, la adquisición del derecho de soporte, mantenimiento y actualizaciones del software en caso de así requerirse, y la implementación y puesta a punto de la solución ofertada atender necesidades propias de **“EL MUNICIPIO”** durante el despliegue y uso del Sistema.

#### **Alcance General**

**“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera el siguiente alcance general de la contratación:

Entrega de derechos de uso de licencias perpetuas para el Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos considerando los siguientes módulos y cantidades: Gestión de Archivos, con derecho de uso perpetuo para un universo sin restricciones de hasta 50 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades de **“EL MUNICIPIO”**.

Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos, con derecho de uso perpetuo para un universo sin restricciones de hasta 5 usuarios nombrados escalable conforme a las necesidades de **“EL MUNICIPIO”**.

#### **CONSIDERACIONES RELATIVAS AL SERVICIO:**

1. La aplicación es responsiva.
2. El sistema objeto del contrato quedaría implementado y funcionando en un término máximo de 90 días naturales contados a partir de la fecha del fallo, considerando los Módulos de Gestión de Archivo y Libros Blancos y los procesos de migración de información, el desarrollo del portal WEB y otras adecuaciones, se llevarán a cabo lo antes posible y durante la vigencia del contrato.
3. **“EL MUNICIPIO”**, por conducto de la Dirección de Gobierno Digital y/o el área requirente, proporcionará las políticas de seguridad a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.



4. Los Tipos de Formatos Digitales que se manejan: el servicio debe ser agnóstico a los tipos de formatos y no debe estar restringido por ciertos tipos de formatos digitales particulares.
5. “EL MUNICIPIO” por conducto del área requirente asignará un lugar para realizar los trabajos relacionados con los servicios requeridos 3 ELIMINADO

6.

7.

8.

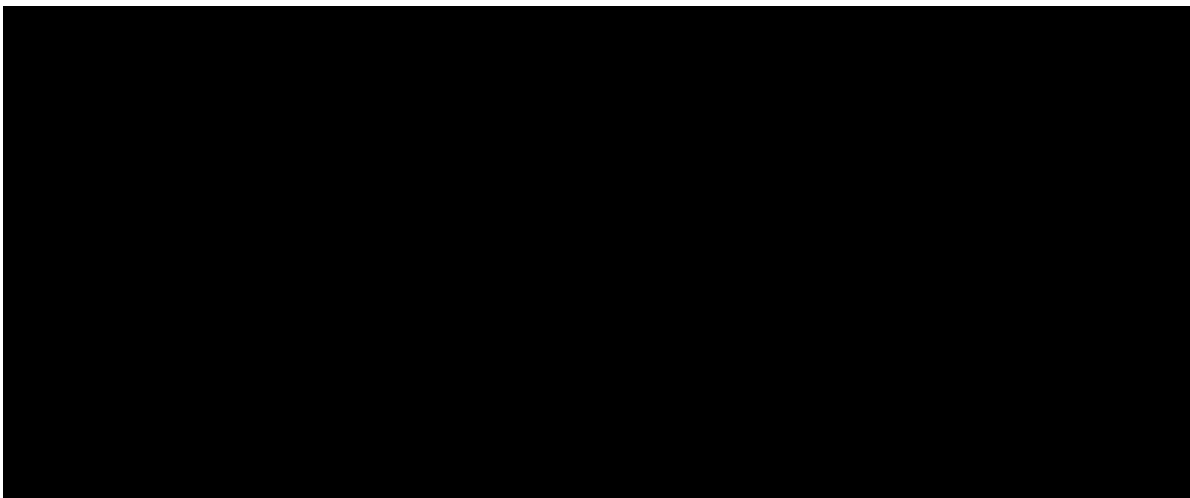
9. Tipos de documentos los archivos físicos: aquellos que cumplan con los criterios de archivo histórico; conforme a la legislación y normatividad aplicable.
10. Canales orígenes de obtención de datos para la manera en que la solución estaría obteniendo la información generada para la gestión documental: Si se trata de un documento de origen electrónico debe ser vía API su ingreso al sistema; si es un documento existente en físico lo alimenta un usuario; y de trámite de documentos electrónicos preexistentes deben migrarse desde su origen (disco duro externo y/o nube) al sistema por el licitante ganador.
11. Se deberá de procurar la generación de formatos electrónicos en los archivos, se refiere a que la plataforma deberá de generar plantillas de documentación de forma automática gracias a los datos obtenidos por “EL MUNICIPIO”; en el entendido que hasta el momento son un aproximado de 15 plantillas debiendo permitir incorporar y gestionar plantillas sin necesidad de modificar el código. La generación de los informes generados sobre las plantillas deberá ser en tiempo real y con la información contenida en el sistema, estas 15 plantillas aproximadas (Instrumentos de Archivo ejemplo: Inventarios, Cuadro Archivístico y otros reportes) se mantendrán como un formato único durante la vigencia del contrato; Es factible que las



necesidades del Municipio de Monterrey requieran la generación de alguna o algunas plantillas adicionales para lo que se requiere el acompañamiento del **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** en su definición e inclusión en el sistema. El usuario autorizado al acceder al sistema solamente debe subir información de su área, sin que necesite programación adicional específica, pero que no tenga posibilidad de modificar la información de otras áreas.

12. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que al mencionar o señalar **“EL MUNICIPIO”** que existirá una migración de formatos electrónicos en los archivos, existe información digital la cual pasará a ser parte del servicio y esta deberá de estar en la plataforma de gestión documental bajo la consideración de que la Dirección de Gobierno Digital y/o el área requirente le proporcionarán a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** la ubicación de la información y formatos de la misma. Será alcance de la herramienta de carga masiva generar de manera automática un reporte con los errores presentados durante la carga y adicionalmente **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá capacitar al personal de **“EL MUNICIPIO”** para el uso de esta funcionalidad en el sistema ofertado.
13. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que para el caso de migración de información histórica el peso de la información resulta irrelevante dado que la infraestructura la proporcionará **“EL MUNICIPIO”**, sin embargo, el peso es de más de 10 TB.
14. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que el tiempo que requiere **“EL MUNICIPIO”**, para tener la documentación electrónica disponible para su consulta es conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado; no obstante bajo el esquema de contratación de licenciamiento a perpetuidad, la documentación deberá estar disponible para su consulta a perpetuidad por **“EL MUNICIPIO”**.
15. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que al mencionar que deberá de existir una copia de su representación gráfica visual se refiere a la obtención de reportes gracias a los metadatos, se deben conservar los documentos en su formato original sin alterar el contenido del documento, ni sus metadatos.
16. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que se deberá de procurar la validez y actualización jurídica de la firma electrónica avanzada y de los archivos electrónicos para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante no se refiere a que se requiere una plataforma en donde solicitantes puedan entrar y hacer apertura de solicitudes y/o tramites, y que el método de identificación sea en base a la firma electrónica avanzada ya que se refiere a que la plataforma debe validar y verificar la autenticidad de la firma electrónica avanzada o identificación que contengan los documentos.
17. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que tratándose de la conservación de documentos de archivo que se digitalicen se deberá de conservar los documentos de archivo aun cuando no hayan sido digitalizados y que se deben clasificar de acuerdo a la Ley General de Archivo y su correlativo de la Ley de

18.



3 ELIMINADO





operacionales, éstas interacciones se podrán llevar a cabo con Monterrey digital o con cualquier plataforma que **“EL MUNICIPIO”** determine; **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** proveerá de la adecuada transferencia de conocimiento para las interacciones o integraciones que llevará a cabo **“EL MUNICIPIO”**.

19. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que como parte del objeto debe considerar soporte durante toda la vigencia del contrato para incorporar nuevas actividades o necesidades que puedan surgir tanto durante la implementación, operación o actualización y toda la vigencia del contrato.
20. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que no debe haber restricción en cuanto a la cantidad de usuarios;
21. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que no se cuenta con información de los datos (imágenes y metadatos) están separados, ni se cuenta con alguna forma de identificar que permita hacer la relación; y, que la ubicación de estos datos (imágenes y metadatos) es diverso, tanto en discos duros externos como en nube.

22.

3 ELIMINADO

23. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no asignará personal para elaborar fichas, personal de **“EL MUNICIPIO”** elabora y propone las fichas técnicas a través de la Coordinación de Archivos; **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá capacitar sobre la elaboración de las fichas en la plataforma, respecto a la generación automatizada de las fichas.
24. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que de resultar adjudicado no asignará personal en archivonomía, el personal de **“EL MUNICIPIO”** elabora y propone las carátulas; **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá capacitar sobre la elaboración de las carátulas en la plataforma respecto a la generación automatizada de las mismas.
25. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que actualmente **“EL MUNICIPIO”** sólo tiene lenguaje de programación, infraestructura y diagrama de arquitectura para la búsqueda documental para el archivo histórico, se desconoce si se tiene el código o cual tecnología se emplea, por lo que el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá coordinarse con el área requirente y la Dirección de Gobierno Digital para determinar si se tenga que remplazar o modificaciones a realizar al portal.
26. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que todas las aplicaciones y/o sistemas podrán estar en un esquema web responsivo, para la consulta en distintos tipos de dispositivos.
27. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que el sistema requerido debe correr en servicios en la nube preferentemente en GCP que es la nube que tenemos; y, en el caso de la transferencia, el proyecto de GCP debe transferirse a la cuenta GCP de **“EL MUNICIPIO”**, es decir, se debe agregar como propietario la cuenta del Director de Gobierno Digital.

28.

3 ELIMINADO



29.

30.

31.

32. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que **“EL MUNICIPIO”** ya cuenta con el formato de plantillas que deben elaborarse en el sistema por el **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, en conjunto con personal de archivo de **“EL MUNICIPIO”**, es decir, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** acompañará a **“EL MUNICIPIO”** en la elaboración de plantillas.
33. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que será su responsabilidad la generación en conjunto con el personal que determine el área requirente, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
34. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que como alcance de la implementación como prestador de servicios debe considerar la integración de un Cuadro de Clasificación Archivística, y el sistema ofertado



deberá permitir la integración de más de un Cuadro de Clasificación Archivística (caso de paraestatales municipales) en caso de así ser requerido.

35. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que para el caso de documentos físicos registrados en el sistema al recibir las transferencias primarias mediante un sistema digital este debe permitir revisar y asignar una nueva ubicación topográfica (física) del expediente en el archivo de concentración, para el caso de documentos electrónicos (los que no se integran en papel en los expedientes) el sistema deberá realizar la transferencia de manera lógica en el sistema, indicando que dichos documentos/expedientes se encuentran en el archivo de concentración custodia de los mismos.
36. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que respecto al punto “Archivo de Concentración” en lo que respecta al “Acceso segmentado por usuario y por sus archivos, pero abierto para la Coordinación de Archivos para poder atender a todas las dependencias de Gobierno Municipal”, se refiere a tener un acceso mostrando la información de cada área o unidad administrativa a la que pertenece el usuario que se conecta al Sistema ofertado, es decir permitir el control de usuarios/roles; y que el sistema que se oferte debe tener la capacidad de integración con el sistema de autenticación de **“EL MUNICIPIO”** mediante el protocolo OpenID Connect.
37. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que respecto al punto “Archivo de Concentración” en lo que respecta a “Generar los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de su fecha de elaboración”; se contempla que deben realizarse las actas y la dictaminación del Grupo Interdisciplinario y que el sistema automáticamente debe gestionar el documento de la transferencia, la cual se realizará una vez que el Grupo Interdisciplinario lo autorice. Esto, sin que debe considerarse en forma alguna que el licitante ganador deba o pueda participar en la realización de esa dictaminación como parte del comité correspondiente y sólo debe interpretarse en el sentido de que el sistema no debe realizar automáticamente la transferencia sin realizar o sin efectuar las actas y la dictaminación correspondiente, por lo que el mismo sistema debe realizar la transferencia pero no en automático sino que debe esperar a que se generen las actas y firma de las actas y dictaminación ya que lo que se busca es digitalizar todos los procesos.
38. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que respecto al punto “Archivo Histórico” en lo que respecta a “(Consulta AL PÚBLICO remota)” y para llevarla a cabo con mayor eficiencia, es necesario adquirir un servidor de mayor capacidad que permita mayor velocidad en bajar la información y las imágenes al usuario. Así mismo se necesita el perfeccionamiento de nuestro portal de búsqueda documental. Así mismo, generar una aplicación para consulta, esta información es relativamente enunciativa de actividades propias de la convocante que debe ser considerada dentro de la propuesta técnica como aspecto técnico que influya en el sistema y/o servicio a brindar y únicamente no considerar en su propuesta económica la adquisición del servidor que llegare a requerirse por **“EL MUNICIPIO”**; toda vez que el sistema debe permitir el perfeccionamiento del portal de búsqueda documental y generar una aplicación web responsiva para consulta, debiendo aclarar que las imágenes no deben bajarse a consulta de usuarios en general.
39. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que respecto al punto “Archivo Histórico” en lo que respecta al “Préstamo” y a “El Archivo Histórico permanece cerrado”, cuando se abra, se requiere, para el préstamo de la documentación (solo en la Sala de Consulta) un sistema de registro que permita llevar una estadística de usuarios. Así mismo, se necesita una página web que indique a los usuarios los lineamientos, los horarios y los requisitos de consulta; esta información no es enunciativa de actividades propias de la convocante y por lo tanto si debe ser considerada dentro de la propuesta técnica e impactarse en la propuesta económica; dado que el sistema debe integrar un control de préstamo de documentos de “Archivo Histórico”, susceptible de generar reportes estadísticos.
40. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que respecto al punto “Archivo Histórico” en lo que respecta al punto “Difusión del Patrimonio documental” y a “Se requiere la creación de una aplicación para poder dar a conocer el Acervo”, “Así mismo perfeccionar el portal de búsqueda”; que esta información no es enunciativa de actividades propias de **“EL MUNICIPIO”** y por lo tanto se considera e impacta en la contra



prestación; ya que si bien es responsabilidad de **“EL MUNICIPIO”** la creación de una aplicación para poder dar a conocer el “Acervo” y el perfeccionar el portal de búsqueda, el sistema ofertado deberá contar con una aplicación web responsiva de acceso público, sin acceso a documentos originales, ni fotografías; mediante un portal de búsqueda.

41. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera como alcance de la póliza de soporte y mantenimiento solicitada en el presente procedimiento, la actualización y adecuación del Sistema en caso de existir alguna modificación a la legislación y/o los lineamientos aplicables tanto federales como del estado de Nuevo León debiendo considerar en la implementación inicial atender como mínimo a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León Publicado en el Periódico Oficial #135-III de fecha 04 de noviembre de 2019, y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Mediante Acuerdo emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
42. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que, como alcance del sistema, la glosa de documentos físicos (registro de metadatos de los documentos que integran los expedientes pudiendo estos contar con un documento digitalizado asociado al mismo para consulta o no), documentos que nacen y se registran en formato electrónico, y/o expedientes híbridos (expedientes que están integrados por algunos de sus documentos de manera física y otros de manera electrónica).
43. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** considera que la funcionalidad esperada del módulo Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos El Sistema requerido de Gestión de Memorias Documentales o Libros Blancos deberá permitir obtener al menos la siguiente funcionalidad:
  - Registrar las estructuras capitulares y las evidencias documentales de los procesos de contratación, partiendo de una plantilla de estructura capitular predefinida en el sistema (Capítulos y Sub-Capítulos), y considerar por cada expediente de adquisiciones los siguientes datos como mínimo:
    - Nombre del Expediente
    - Período al cual se asignará la memoria documental
    - Licitación o licitaciones es que integran la memoria documental
    - Contrato(s) que integran la memoria documental
  - Definir los usuarios con acceso en los apartados/estructuras capitulares dentro de una memoria documental y/o libro blanco.
  - Generar automáticamente la Carátula, además de las portadas de cada apartado y un documento que indique que el apartado se encuentra en proceso de integración o no cuenta con documentos para los casos de apartados sin documentos.
  - Anexar documentos, dentro de los diversos apartados de los expedientes de contratación, indicando para ellos su fecha y su orden o posición dentro de la estructura capitular.
  - Crear apartados nuevos en la memoria documental y/o libro blanco en caso de ser requerido para el proceso de contratación a documentar
  - Ver documentos, contenidos de los diversos apartados de los expedientes de contratación.
  - Iniciar flujos de revisión de documentos y solicitud de autorización, respetando siempre los permisos que tenga el usuario registrado en el sistema.
  - Generar de manera automática el índice de la memoria documental y/o libro blanco, en función de todos los documentos y apartados que integran dicho libro.
  - Permitir la generación automática de la rendición de la memoria documental y/o el libro blanco previamente registrado, con capacidad de:
    - Integrar en un mismo archivo PDF, todos los documentos que integran los diversos capítulos de la memoria documental y/o libro blanco
    - Incluir en el pdf de la rendición, marcadores (o accesos directos) para facilitar la navegación por los distintos apartados dentro del documento generado, considerando



para ellos la misma estructura capitular utilizada para la integración de la memoria documental y/o libro blanco en el sistema.

- Integrar una marca de agua en todas las hojas que integren la rendición, además de un folio consecutivo
- Comprimir el PDF resultante de la rendición en un formato tipo Zip con contraseña, para su distribución fuera del sistema.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente anexo manifiestan que no existe impedimento legal o vicio alguno de voluntad o de consentimiento que pudiera invalidarlo, lo firman de conformidad el día 21-veintiuno de diciembre de 2023-dos mil veintitrés en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

**POR “EL MUNICIPIO”**

---

**C. CHRISTOPHER AUGUSTO MARROQUÍN MITRE  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

---

**C. VALENTÍN ARZOLA RODRÍGUEZ  
POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

---

**C. MIRIAM MORENO ROJAS  
DIRECTORA DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

---

**C. DAVID CABALLERO SÁNCHEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

**C. JUAN JOSÉ NIÑO TEJEDOR  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

---

C. GREGORIO HURTADO LEJÍA  
**TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO Y ADMINISTRATIVO DE  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS  
INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**POR “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**

---

C. EDUARDO CAVAZOS VOLPE  
**ADMINISTRADOR ÚNICO DE LA PERSONA MORAL  
BLUE DIGITAL S. DE R.L. DE C.V.**

EL PRESENTE ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, SE VALIDA EN CUANTO A LA FORMA JURÍDICA, POR LO QUE LAS ACCIONES U OMISIONES QUE POSTERIORMENTE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO, SON RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA REQUIRIENTE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

HOJA DE FIRMAS DEL ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERINSTITUCIONALES DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO SFA-DGA-DASG/58/2023, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN Y LA PERSONA MORAL BLUE DIGITAL, S. DE R.L. DE C.V., EN FECHA DEL DÍA 21-VEINTIUNO DE DICIEMBRE DE 2023-DOS MIL VEINTITRÉS.