



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

BASES DE LICITACIÓN

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

COSTO DE LAS BASES	PERIODO DE VENTA DE BASES	VISITA A LAS INSTALACIONES	JUNTA DE ACLARACIONES	REVISIÓN PRELIMINAR	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	ACTO DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO
\$1,700.00	Del 09 al 11 de septiembre de 2014	No aplica	19 de septiembre de 2014 10:00 horas	23 de septiembre de 2014 10:00 horas	26 de septiembre de 2014 10:00 horas	08 de octubre de 2014 17:00 horas

NOTA: La adquisición de las bases se realizará mediante cheque certificado a favor del Consejo de la Judicatura Federal, o en efectivo, depositado a la cuenta No. 72228 del Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), conforme al monto indicado y a la referencia (formato) que se deberá acompañar al cheque o efectivo, el cual se encuentra disponible en las bases del procedimiento como “Anexo 8”.- El pago de las bases únicamente se podrá realizar durante el periodo de venta de bases: de martes a jueves de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, en las oficinas de la Dirección General de Tesorería del Consejo de la Judicatura Federal, ubicada en el Piso 4 Ala “B”, ventanilla número 5, del inmueble localizado en Camino al Ajusco número 170, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México D.F., Código Postal 14210. El recibo de compra de las bases únicamente se podrá solicitar en las oficinas de la Dirección General de Tesorería durante el periodo de venta de bases en el horario indicado, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: a) Ficha de depósito original, b) Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual se señala el Nombre o Denominación Social, Domicilio Fiscal y clave del R.F.C., c) Copia legible de la Identificación oficial y d) En su caso, formato “R2” mediante el cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el nuevo domicilio fiscal de la empresa, el recibo oficial que expide la Dirección General de Tesorería se deberá presentar en las oficinas de la Dirección de Contratación de Servicios ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Piso 7, Ala “A”, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., para registrarse en el procedimiento y recibir el juego de bases respectivo.

ÍNDICE

ENCABEZADO	TÍTULO	PÁGINA
	CALENDARIO DE ACTIVIDADES	2
	INDICE	3
	GLOSARIO	5
CAPÍTULO 1	INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS	
Punto 1.1	Servicios	7
Punto 1.2	Modificaciones de las cantidades de los servicios a contratar	8
Punto 1.3	Condiciones respecto de la prestación del servicio	8
Punto 1.4	Supervisión	8
Punto 1.5	Garantía de calidad de los servicios	8
Punto 1.6	Condiciones de pago	9
Punto 1.7	Recursos Económicos	9
Punto 1.8	Anticipo	9
CAPÍTULO 2	DISPOSICIONES GENERALES	
Punto 2.1	Consulta de las bases	9
Punto 2.2	Forma de pago y costo de las bases	10
Punto 2.3	Impuestos y derechos	10
Punto 2.4	Patentes, marcas y derechos de autor	10
Punto 2.5	Restricciones para participar y/o contratar	10
Punto 2.6	Licitación pública desierta	12
Punto 2.7	Cancelación de la licitación	13
Punto 2.8	Modelo de Contrato	13
	2.8.1 Plazo para formalizar el Contrato	13
	2.8.2 Rescisión administrativa de la relación contractual	14
	2.8.3 Terminación del Contrato por caso fortuito o fuerza mayor	14
	2.8.4 Terminación del Contrato por causas justificadas, de orden público o de interés general	14
	2.8.5 Terminación del Contrato por mutuo consentimiento	14
	2.8.6 Suspensión temporal de la ejecución del Contrato	14
	2.8.7 Prórroga	14
	2.8.8 Terminación de contratos por cumplimiento del objeto y nulidad de los contratos	15
Punto 2.9	Garantías que deberán presentarse	15
	2.9.1 Relativa al cumplimiento del Contrato	15
Punto 2.10	Supervisión del servicio	15
Punto 2.11	Penas convencionales y aplicación de garantías	16
	2.11.1 Pena convencional por incumplimiento	16
	2.11.2 Pena convencional por atraso	16
	2.11.3 Deductivas por servicios no prestados y/o por deficiente calidad	16
	2.11.4 Relativa a la responsabilidad civil	16
Punto 2.12	Inconformidad	17
Punto 2.13	Instancias resolutoras	17
Punto 2.14	Aclaración relativa a negociación de las condiciones	17
Punto 2.15	Relaciones laborables	17
Punto 2.16	Cesión de derechos	17
Punto 2.17	Confidencialidad	18
CAPÍTULO 3	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE	
Punto 3.1	Propuestas	18
	3.1.1 Participación conjunta	19
Punto 3.2	Requisitos que deberán cumplir los licitantes	19
	3.2.1 Documentación legal, financiera y contable	19
	3.2.1.1 Requisitos legales	19
	3.2.1.2 Requisitos financieros y contables	21
Punto 3.3	Propuesta técnica	22
Punto 3.4	Propuesta económica	23
	3.4.1 Precios	23
	3.4.2 Vigencia de la propuesta	24
	3.4.3 Carta de aceptación de condiciones	24
CAPÍTULO 4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
Punto 4.1	Evaluación legal y financiera	24
Punto 4.2	Evaluación técnica	26
Punto 4.3	Evaluación económica	26
Punto 4.4	Criterios para la adjudicación de Contratos	26
Punto 4.5	Adjudicación a la segunda propuesta	26
Punto 4.6	Motivos de Descalificación	27

ÍNDICE

ENCABEZADO		TÍTULO	PÁGINA
CAPÍTULO 5		DESARROLLO DE LOS ACTOS	
Punto 5.1		Acto de aclaración a las bases	27
Punto 5.2		Revisión preliminar de documentación legal, financiera y contable	28
Punto 5.3		Acto de presentación y apertura de propuestas	28
	5.3.1	Inicio del Acto	29
Punto 5.4		Notificación de Fallo	30
ANEXOS			
Anexo 1		Descripción detallada de los servicios	31
Anexo 2		Modelo del contrato tipo	126
Anexo 3		Texto de fianza para garantizar el cumplimiento del contrato	138
Anexo 4		Carta protesta	140
Anexo 5		Presentación de propuesta económica	142
Anexo 6		Carta de aceptación de condiciones	145
Anexo 7		Relación de documentación	147
Anexo 8		Referencia para depósitos bancarios	152

GLOSARIO

Para los efectos de esta Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014, en el contenido de estas bases deberá entenderse por:

- ⇒ **Acuerdo General:** Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ⇒ **Área Requirente:** Direcciones Generales de Tecnologías de la Información
- ⇒ **Bases:** Condiciones, cláusulas o estipulaciones específicas necesarias de tipo jurídico, técnico y económico que se establecen en el presente documento para regular este procedimiento, el contrato que de él se derive y su ejecución.
- ⇒ **CJF** Consejo de la Judicatura Federal (Consejo)
- ⇒ **Comisión:** Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios del Consejo de la Judicatura Federal.
- ⇒ **Contraloría:** Contraloría del Poder Judicial de la Federación: Sitio en Av. Periférico Sur 4124, Pisos 2° y 5°, Colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, Distrito Federal.
- ⇒ **Contrato:** Convenio por el cual se crean o transfieren obligaciones y derechos en donde el Prestador de Servicios se obliga a suministrar bienes y, en su caso, prestar servicios a los que se refieren estas bases, a cambio de un precio total fijo y en un tiempo determinado.
- ⇒ **Convocatoria:** Llamamiento a cualquier persona que se publica en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Consejo en la que se indican los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán consultar y adquirir las bases y especificaciones de la licitación, costo y forma de pago; descripción general, normas de calidad, cantidad y unidad de medida de los bienes y servicios cuya adquisición o prestación se requiera. En el caso de arrendamiento, la indicación de si es con opción a compra, así como el señalamiento de la fecha, hora y lugar del acto de apertura de propuestas y, en su caso, del acto de aclaraciones y de la visita al lugar donde se prestarán los servicios.
- ⇒ **DGAJ:** **Dirección General de Asuntos Jurídicos del C.J.F.:** Sitio en Av. Insurgentes Sur No. 2417, Piso 4, Ala Sur, Col. San Ángel, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01000, México, D.F.
- ⇒ **DGPP:** **Dirección General de Programación y Presupuesto:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 5, Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGR:** **Dirección General de Responsabilidades:** Periférico Sur No. 4125, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.
- ⇒ **DGRM:** **Dirección General de Recursos Materiales:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 7 Ala "B", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGT:** **Dirección General de Tesorería:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 4 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **DGTI:** **Dirección General de Tecnologías de la Información:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 10 Ala "A", Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.
- ⇒ **Día hábil:** Los días que se labore en el Consejo, comprendiéndose todos los del año, excluyéndose los sábados, domingos y los que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación como inhábiles en el artículo 163, así como los que determine el Pleno del Consejo.
- ⇒ **Día natural:** Todos los días del calendario.
- ⇒ **Domicilio Fiscal del Consejo:** Insurgentes Sur Núm. 2417, Colonia San Ángel, C.P. 01000, México, D.F.; R.F.C.: CJF-950204-TL0.
- ⇒ **DCS:** **Dirección de Contratación de Servicios:** Sitio en Av. Camino al Ajusco No. 170, Piso 7, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

- ⇒ **Firma autógrafa:** Firma completa (no facsímil) de propia mano de quien deba suscribir legalmente los documentos y propuestas del licitante.

- ⇒ **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

- ⇒ **Identificación oficial:** Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

- ⇒ **Licitante:** Persona física o moral que se registre y participe en el presente procedimiento (que acredite interés legal por haber adquirido las bases del concurso).

- ⇒ **Pleno:** Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

- ⇒ **Prestador de Servicios:** Persona física o moral que otorgue servicios de cualquier naturaleza, salvo los relacionados con la obra pública.

- ⇒ **SEA:** **Secretaría Ejecutiva de Administración:** Sito en Av. Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, México D.F.

- ⇒ **Servicio:** Servicio de consultoría para la implementación de funcionalidad y para la automatización de flujos de trabajo, así como capacitación al personal del Consejo de la Judicatura Federal, en relación al módulo de recursos humanos de SAP(Segunda convocatoria) .



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

En cumplimiento con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto por el Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo, a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría Ejecutiva de Administración, ubicada en Av. Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México D.F.; teléfono 5449-9500 Ext. 2762 ó 2725, **CONVOCA** a las personas físicas y/o morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con la Licitación Pública Nacional al rubro citado de conformidad a las siguientes:

B A S E S

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS

1.1. SERVICIOS

El objeto de la presente licitación es la contratación del “Servicio de consultoría para la implementación de funcionalidad y para la automatización de flujos de trabajo, así como capacitación al personal del Consejo de la Judicatura Federal, en relación al módulo de recursos humanos, SAP”, de conformidad con las especificaciones y alcances técnicos establecidos en el “Anexo 1” de las presentes bases.

La propuesta deberá presentarse por partida completa debiendo los licitantes ofertar la totalidad del servicio, toda vez que el mismo será adjudicado por partida completa, detallada en el “Anexo 1” de las presentes bases, y que a continuación se relaciona:

No. de Partida	Subpartida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Única	1	Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, (HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal.	Servicio	1
	2	Servicio de capacitación al personal del Consejo participante en el proyecto de implementación señalado en el subpartida 1.		
	3	Servicio de consultoría para la automatización de flujos de trabajo definidos por el Consejo de la Judicatura Federal.		

Handwritten marks: a checkmark, the letter 'R', and the number '4'.

1.2. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

El Secretario Ejecutivo de Administración podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, dentro de la vigencia del contrato, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, obra pública, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

En caso de que se requiera por razones extraordinarias de una modificación mayor, ésta será sometida a la autorización del comité y por ningún motivo podrá ser superior al treinta por ciento del total del monto contratado.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de las áreas operativas responsables, tal y como lo establece el artículo 115 del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente.

1.3. CONDICIONES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las condiciones específicas se señalan en el **Anexo 1** de las presentes bases.

Adicionalmente, deberá preverse lo siguiente:

- La vigencia de la prestación de servicio, será de conformidad con lo siguiente:

Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017
A partir del día siguiente hábil de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2014.	12 meses	3 meses	2 meses

- La contratación que se celebre será bajo la modalidad de contrato abierto contando con un presupuesto mínimo de \$10'500,000.00 (Diez millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) y máximo de \$70'000,000.00 (Setenta millones de pesos 00/100 M.N.).

1.4. SUPERVISIÓN

El **CJF** a través de la **DGTI** como área requirente, evaluará la prestación del servicio devengado, siendo ésta la encargada de supervisar que los servicios se lleven a cabo en la forma y términos que se establezcan en el contrato respectivo.

Esta supervisión considerará como mínimo, la elaboración de minutas de trabajo donde conste la revisión por parte del equipo de trabajo del proyecto de cada uno de los entregables solicitados, siendo requisito para la aceptación por parte de la **DGTI**.

1.5. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El licitante deberá garantizar que el servicio se prestará con la calidad establecida en el **Anexo 1**.

1.6. CONDICIONES DE PAGO

El **CJF** efectuará el pago correspondiente, una vez que sean prestados los servicios, en la **DGT** a los 20 días hábiles siguientes a la presentación correcta en la **DGTI** de la siguiente documentación en original y copia:

- I. Factura a nombre del **CJF**, que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la legislación de la materia, con el I.V.A. desglosado;
- II. Para proceder al trámite de pago la factura deberá estar debidamente validada, sellada, firmada, por parte de la **DGTI**.

No se realizará el pago de facturas de los servicios que no se hayan recibido en su totalidad.

El **CJF** podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalizaciones, por incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, así como por pagos en exceso que se le haya realizado.

El pago se podrá realizar mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el prestador de servicios adjudicado proporcione al **CJF** dentro del formato diseñado para tal efecto, el cual deberá solicitar en la **DGT**. Una vez requisitado ya sea en computadora, máquina de escribir o, en su defecto en tinta negra y con letra de molde legible, se deberá entregar en la **DGT**.

1.7. RECURSOS ECONÓMICOS

El ejercicio de los recursos para los ejercicios 2015, 2016 y 2017 estará sujeto para fines de su ejecución y pago, al presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados, así como el calendario de gasto que se autorice al **PJF**, quedando en el entendido que no sufrirá penalización alguna por la variación que ocurra en las asignaciones presupuestales por la conformación y monto del presupuesto que sea aprobado.

1.8. ANTICIPO

Para la prestación del servicio objeto de las presentes bases, el **CJF**, no otorgarán ningún tipo de anticipo.

CAPÍTULO 2

DISPOSICIONES GENERALES

2.1. CONSULTA DE LAS BASES

Las bases estarán disponibles para su consulta durante el periodo de venta del 09 al 11 de septiembre de 2014, en:

- I. Las instalaciones de la **DGRM** del **CJF** en un horario de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.
- II. A través de su página web www.cjf.gob.mx

2.2. FORMA DE PAGO Y COSTO DE LAS BASES

El costo de las bases será por **\$1,700.00 (Un mil setecientos pesos 00/100 M.N.)**, y se deberá realizar mediante cheque certificado a favor del Consejo de la Judicatura Federal, o en efectivo, depositado en la cuenta No. 72228 del Banco Mercantil del Norte, S.A. (BANORTE), conforme a la referencia (formato) que se deberá presentar en el banco acompañada del cheque o efectivo, el cual se encuentra disponible en las bases del procedimiento como "**Anexo 8**", en este caso, la ficha de depósito emitida por BANORTE, se deberá presentar en la **DGT** durante el periodo de venta de bases: De martes a jueves, de 09:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 17:30 horas, quien emitirá el recibo de compra oficial debiendo cumplir con los siguientes requisitos: **a)** Ficha de depósito original, **b)** Copia legible del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el cual se señala el Nombre o Denominación Social, Domicilio Fiscal y clave del R.F.C., **c)** Copia legible de identificación oficial y **d)** En su caso, formato de "R2" mediante el cual se informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el nuevo domicilio fiscal de la empresa.

2.3. IMPUESTOS Y DERECHOS

Todos los impuestos y derechos que se causen con motivo de la contratación del servicio materia de las presentes bases serán a cargo del prestador de servicios, los cuales deberán estar contemplados en los precios propuestos.

Únicamente se trasladará el I.V.A., mismo que deberá desglosarse al totalizar la propuesta y en el caso del prestador de servicios que resulte adjudicado, en la factura respectiva.

2.4. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

El licitante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total para el caso de que en la prestación del servicio se infrinjan o violen registros de patentes, marcas o derechos de autor, estipulados en la Ley de Propiedad Industrial, así como en la Ley Federal de Derechos de Autor, liberando al Consejo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, fiscal o de cualquier otra índole.

Los licitantes serán responsables por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con motivo de la prestación de los servicios, por lo que se obligan a sacar en paz y a salvo al **CJF** en caso de cualquier reclamación de un tercero que alegue derechos por violaciones a la Ley de Propiedad Industrial y a la Ley Federal del Derecho de Autor, sobre la prestación de los servicios, sin cargo alguno para éste.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante. Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularan a favor del **CJF**, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

2.5. RESTRICCIONES PARA PARTICIPAR Y/O CONTRATAR

No podrán participar en la presente licitación las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General que se listan a continuación.

- I. Las que se encuentren inhabilitadas por cualquiera de los Órganos competentes de la Administración Pública Federal, atendiendo al plazo que se hubiere determinado en la resolución respectiva;
- II. Derogada.
- III. Aquéllas con las que los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan obtener algún beneficio para ellos, sus cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades, incluyendo sus representantes legales, respecto de los cuales el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte o las hayan representado durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- IV. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Pleno; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Respecto de aquellas sobre las cuales la Comisión haya formulado declaración de impedimento para contratar, por actualizarse alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando a juicio del Comité se advierta que para efectos de presentar la propuesta acordaron con otro u otros fijar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación;
 - b. Si proporcionaron información falsa para participar en un concurso;
 - c. Los licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos no formalicen el contrato adjudicado;
 - d. Los prestadores de servicios que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al Consejo;
 - e. Los prestadores de servicios que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una inconformidad;
 - f. Los prestadores de servicios que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por servidores públicos por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
 - g. Los prestadores de servicios que se encuentren en situación de retraso en las entregas de los bienes, en la prestación de los servicios, por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con el Consejo, siempre y cuando éstos últimos, por tal motivo, hayan resultado gravemente perjudicados, lo que calificará la instancia competente;

- h. Las que hayan utilizado información privilegiada proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y por afinidad hasta el cuarto grado; e
 - i. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este Acuerdo y demás disposiciones aplicables.
 - j. Se haya rescindido contrato celebrado con la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Electoral o el propio **CJF**, por causa imputable al prestador de servicios y dicha rescisión esté firme con independencia de que se haya causado o no daños y perjuicios.
- VI.** Las que pretendan participar en un procedimiento adjudicatorio y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de dirección, coordinación, supervisión o control, laboratorio de análisis y control de calidad, laboratorio de mecánica de suelos y resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto o elaboración de cualquier otro documento, así como asesorías, para la licitación de la adjudicación del contrato de la misma adquisición, arrendamiento, servicio u obra pública;
- VII.** Aquéllas a las que se les declare en concurso mercantil conforme a la ley de la materia o, en su caso, sujetas a concurso de acreedores o alguna figura análoga;
- VIII.** Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio, un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún representante, socio o asociado común;
- IX.** Las que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, cuando se requiera dirimir controversias entre tales personas y el Consejo; y
- X.** Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.6. LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA

Se declarará desierta la licitación en términos del artículo 82 del Acuerdo General, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando no se registren licitantes a la licitación;
- II. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- III. Cuando los precios propuestos no fueren aceptables, de conformidad con la información con que se cuente.



En caso de ser declarada desierta la licitación, el Secretario Ejecutivo de Administración, previo acuerdo con el Oficial Mayor, autorizará iniciar un procedimiento de invitación a cuando menos tres o en su caso el procedimiento de adjudicación directa, para lo cual deberá justificar su determinación.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas en virtud de los supuestos antes enunciados, se procederá a su contratación mediante adjudicación directa, cuando así lo justifique su monto.

2.7. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Acuerdo General, el titular de la **DGRM** podrá cancelar una licitación, la partida o conceptos incluidos en ésta por caso fortuito o fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que extingan la necesidad para adquirir o contratar el servicio de referencia, y que de continuarse con el procedimiento pudiera ocasionar un daño o perjuicio al **CJF**, o por causas de interés general, lo cual se hará del conocimiento de los licitantes.

En este supuesto, a solicitud escrita del licitante, la convocante efectuará el reembolso del costo de las bases de licitación. En caso fortuito o fuerza mayor, el **CJF** no realizará pago alguno de gastos no recuperables.

2.8. MODELO DE CONTRATO

Las obligaciones que se originen con motivo de la contratación que se realice en la presente licitación se formalizarán a través del formato de contrato que se acompaña como "**Anexo 2**".

2.8.1. PLAZO PARA FORMALIZAR EL CONTRATO

El(los) licitante(s) que resulte(n) adjudicado(s), en términos del artículo 114 del Acuerdo General, por sí o a través de su representante que cuente con facultades para ello, deberá(n) presentarse en la **DGRM** a firmar el contrato dentro del plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día en que se dé a conocer el fallo.

El hecho de no presentarse a la firma del contrato, por causas imputables al licitante ganador, en la fecha o plazo establecido en el párrafo anterior, lo ubicará en el supuesto a que se refiere el artículo 50, fracción V, inciso c) del Acuerdo General, que permite a la Comisión declararlo impedido para contratar con los Órganos del Poder Judicial de la Federación, por un plazo no menor a tres meses ni mayor a cinco años.

En este caso, el **Comité** podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato de la siguiente manera:

- I. Al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja.
- II. El orden de adjudicación no podrá ser superior al 10% de la propuesta que haya resultado ganadora.
- III. El interesado a quien se haya adjudicado el contrato no estará obligado a prestar el servicio, si el **CJF**, por conducto del servidor público competente en términos del Acuerdo General, por causas imputables a él, no firma el contrato. En este supuesto, el **CJF**, a solicitud escrita del interesado,

le cubrirá los gastos no recuperables que haya realizado para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el proceso de adjudicación de que se trate.

- IV. El atraso del **CJF** en la formalización del contrato respectivo, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

2.8.2. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios, por causas a él imputables, el Comité podrá determinar de manera unilateral la rescisión administrativa de la relación contractual sin necesidad de declaración judicial, en los términos y siguiendo el procedimiento que establece el artículo 167 del Acuerdo General.

2.8.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El **CJF** podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia, sin responsabilidad para las partes, por caso fortuito o fuerza mayor, en los términos del artículo 168 del Acuerdo General.

2.8.4. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, DE ORDEN PÚBLICO O DE INTERÉS GENERAL

El **CJF** podrá dar por terminado el contrato anticipadamente por razones justificadas, de orden público o de interés general, bastando para ello una comunicación que dirija por escrito en este sentido y sin más responsabilidad, que la de cubrir el importe de los servicios que efectivamente haya otorgado el prestador de servicios hasta entonces y los gastos no recuperables siempre y cuando se relacionen directamente con el objeto del contrato, en los términos del artículo 169 del Acuerdo General.

En caso de que el prestador de servicios sea quien solicite la terminación anticipada del contrato, sólo procederá por causa justificada, para lo cual deberá solicitarlo por escrito, acompañada de la documentación que estime pertinente para acreditarlo.

2.8.5. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO CONSENTIMIENTO

La relación contractual podrá darse por terminada por mutuo consentimiento cuando así convenga a los intereses del **CJF** y del prestador de servicios, siempre y cuando éstos no hayan incurrido en alguna causal de incumplimiento, en los términos establecidos en el artículo 170 del Acuerdo General.

2.8.6. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El **CJF** podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, la prestación del servicio contratado por causa plenamente justificada y acreditada. La **DGRM** determinará la temporalidad de ésta, en términos del artículo 171 del **Acuerdo General**. En caso de que la suspensión derive de caso fortuito o fuerza mayor se estará a lo dispuesto por el artículo 173 del Acuerdo General.

2.8.7. PRÓRROGA.

A solicitud debidamente justificada por escrito que formule el prestador de servicios, el Comité podrá autorizar la prórroga o espera, a fin de que subsane el incumplimiento en que haya incurrido.



En caso de ser autorizada la prórroga o espera al prestador de servicios, se elaborará un convenio modificatorio que será dictaminado por la **DGAJ** debiéndose verificar que la garantía presentada respecto del cumplimiento de las obligaciones continúe vigente o se otorgue una nueva para garantizar los términos de dicho convenio.

Si no se autoriza la prórroga o espera; o si una vez concluida persiste el incumplimiento, procederá la rescisión y aplicación de las penas establecidas en el contrato.

2.8.8. TERMINACIÓN DE CONTRATOS POR CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y NULIDAD DE LOS CONTRATOS

Cumplimiento. Se tendrán por terminados los contratos por cumplimiento de su objeto cuando hayan satisfecho totalmente las obligaciones derivadas de ellos o, en su caso, al tratarse de contratos en los que se presten servicios por un periodo determinado, haya transcurrido el plazo de su vigencia.

Nulidad. La ilegalidad de los contratos sobrevendrá en virtud de haberse celebrado en contravención de las disposiciones del Acuerdo General y demás que resulten aplicables, en cuyo caso, el Comité declarará su nulidad, resolviendo respecto de las acciones que procedan.

Cuando se determine la nulidad total de un contrato por causas únicamente imputables al **CJF**, a solicitud del prestador del servicio se cubrirán los gastos no recuperables, los cuales se ajustarán a los conceptos enunciados en el **Acuerdo General**.

2.9. GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

2.9.1. RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante que resulte adjudicado, derivada del contrato que se celebre y que exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, la garantía que deberá presentarse será por un monto equivalente al diez por ciento del total del contrato respectivo, sin contar el impuesto al valor agregado.

Esta garantía se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de firma de contrato, conforme al texto indicado en el "**Anexo 3**" de las presentes bases.

Dicha garantía permanecerá vigente hasta el cumplimiento total del objeto del contrato incluyendo, en su caso, la prórroga o espera que se autorice. Para su devolución y cancelación será necesaria la conformidad expresa por escrito de la **DGRM**, siempre y cuando no existan obligaciones pendientes a favor del **CJF**.

Esta garantía se expedirá a favor del **CJF**, conforme a los formatos que se proporcionan a los licitantes.

2.10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El **CJF** a través de la **DGTI**, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios materia de las presentes bases, gozando de facultades para exigir las correcciones que estime pertinentes a fin de garantizar la calidad de los mismos y que se presten en los términos solicitados. Asimismo, cuando el servicio dependa en mayor medida de capital humano, podrá solicitar su sustitución de advertir que no se cuenta con el conocimiento técnico o funcional requerido para el correcto desempeño en el proyecto.

2.11. PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

2.11.1. PENA CONVENCIONAL POR INCUMPLIMIENTO.

Se aplicará una pena convencional equivalente al monto de la garantía de cumplimiento prevista en el punto 2.9.1. de este capítulo, al licitante adjudicado que incumpla cualesquiera de las obligaciones a su cargo, la que a elección del **CJF** podrá ser descontada de algún pago que se le adeude con motivo del contrato respectivo; haciendo efectiva la garantía de cumplimiento otorgada o reclamarla por cualquier otro medio legal a su alcance.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.11.2. PENA CONVENCIONAL POR ATRASO

Se aplicará una pena convencional por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **diez al millar diario a la cantidad que importen los servicios no prestados.**

Dicha cantidad se descontará del pago debido al prestador de servicios, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan.

En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.11.3. DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD

En caso de que se haya detectado que los servicios no se prestan en la forma y términos convenidos, o que los insumos, materiales o equipos no cumplen con la calidad requerida, el **CJF** procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los mismos a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo anterior, con independencia de la aplicación de la pena convencional por incumplimiento, la que se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

2.11.4. RELATIVA A LA RESPONSABILIDAD CIVIL

El licitante que resulte adjudicado deberá otorgar a favor del **CJF**, una póliza de seguro de responsabilidad civil por el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado, expedida ante compañía fiadora legalmente autorizada, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, para cubrir los daños que pudiesen causar el personal del prestador de servicios, en la ejecución de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional. El licitante adjudicado está obligado a mantener vigente dicha póliza durante la vigencia del contrato.

Esta póliza no exime al prestador del servicio, de cubrir aquellos daños causados al **CJF** y/o a terceros en sus bienes o personas, cuyo costo sobrepase el monto asegurado y en ningún momento constituirá un límite de responsabilidad.

2.12. INCONFORMIDAD

Los interesados, representantes comunes, licitantes y licitantes que acrediten interés jurídico en el acto del procedimiento de contratación pública, podrán inconformarse por escrito ante la **DGR**, por los actos del procedimiento descritos en el artículo 182 del Acuerdo General que consideren realizados en contravención de las disposiciones de dicho Acuerdo o las condiciones de las presentes bases, dentro de los plazos a que se refiere el artículo 187 fracciones I y II, de dicho ordenamiento, acreditando, en su caso, la personalidad jurídica de su representante legal.

En el escrito de inconformidad, el promovente deberá considerar la información y documentación a que se refiere el artículo 184 del referido Acuerdo General.

En la promoción de la inconformidad los licitantes deberán observar lo previsto en los artículos 182 y 183 del Acuerdo General.

La manifestación de hechos falsos dará origen al ejercicio de las acciones legales conducentes.

2.13. INSTANCIAS RESOLUTORAS

Cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de las presentes bases o de los actos que se deriven de esta licitación, se resolverá por el área competente del **CJF**, siendo nulo de pleno derecho cualquier acto en contravención a las propias bases o a la normatividad vigente del **CJF**.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto por el Acuerdo General.

Para la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del contrato que se celebre, las partes se someten a la jurisdicción del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 11, fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

2.14. ACLARACIÓN RELATIVA A NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES

No podrán negociarse, ni modificarse cualquiera de las condiciones de las presentes bases, ni las ofertadas por los licitantes. Solamente las modificaciones hechas en los términos del artículo 115 del Acuerdo General y las aclaraciones hechas en los términos del punto 5.1 del capítulo 5, podrán considerarse modificaciones válidas a las mismas.

2.15. RELACIONES LABORALES

El prestador de servicios como patrón del personal que ocupe para cumplir con las obligaciones a su cargo previstas en el contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de trabajo y previsión social en relación con dicho personal, por tal motivo, será responsable de todas las reclamaciones que sus trabajadores pudieran presentar en contra del **CJF**.

2.16. CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones que el prestador de servicios adquiera con motivo de la firma del contrato no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del Comité y la autorización de la Contraloría.

2.17. CONFIDENCIALIDAD

Los licitantes en la presente licitación y los prestadores de servicios que resulten adjudicados, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad del **CJF**. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los servicios a proporcionar, quedará obligado el prestador de servicios ganador a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad del **CJF** sobre el servicio derivado del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al prestador de servicios, relacionada con el **CJF**, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante la ejecución de los servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del prestador de servicios.

Asimismo, el prestador de servicios adjudicado estará obligado a proporcionar al **CJF** cualquier información que se solicite relacionada con la prestación del servicio de que se trate, la que deberá entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el **CJF** lo solicite.

CAPÍTULO 3

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE

3.1. PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse en el acto de apertura de ofertas, de la siguiente forma:

- I. La documentación legal, financiera y contable requerida en los puntos 3.2.1.1. y 3.2.1.2. de este capítulo (**sobre No. 1**). A elección del licitante, esta información podrá presentarse dentro o fuera del sobre correspondiente.
- II. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta técnica (**sobre No. 2**).
- III. En un sobre cerrado de manera inviolable la propuesta económica (**sobre No. 3**).

Una vez entregados los sobres no se recibirá documentación adicional alguna.

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del prestador de servicios que la presenta; la omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de descalificación.

Las propuestas tanto técnicas como económicas deberán presentarse en idioma español, en su caso la información técnica adicional y folletos podrán presentarse en idioma del país de origen, acompañados, en su caso, de una traducción simple al español en papel membretado de la empresa licitante o del fabricante cuando se exija alguna constancia de él.

Las propuestas deberán presentarse por escrito en original, en papelería membretada del licitante, firmada en todas y cada una de sus hojas, por el representante legal o persona legalmente autorizada, no debiendo contener tachaduras o enmendaduras, de preferencia foliada.

En caso de detectarse deficiencias en el foliado de las propuestas, el **CJF** por conducto del servidor público que presida el acto, o de quien el mismo determine, procederá a subsanarlas en presencia de los licitantes en el procedimiento. Salvo la firma del representante legal o persona legalmente autorizada, la omisión de otros requisitos de forma no serán motivo de descalificación.

3.1.1. PARTICIPACIÓN CONJUNTA

Dos o más personas físicas o morales podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato que corresponda, se establezcan con precisión y a satisfacción del **CJF**, las partes de los trabajos o servicios que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

En este caso, las personas físicas o morales que presenten la (s) proposición (es), deberán integrar cada una de ellas la documentación legal, financiera y contable que se refieren los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 de las bases.

3.2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES.

Los licitantes deberán contar con la solvencia económica que les permita dar cabal cumplimiento a las obligaciones a su cargo que se deriven de la adjudicación del contrato correspondiente, por ello deberán cumplir con todas las estipulaciones contenidas en las presentes bases y calificar respecto de la revisión de la documentación legal, financiera y contable presentada, así como de la evaluación técnica que se realizará a los servicios ofertados.

3.2.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

Los documentos referidos en los puntos **3.2.1.1** y **3.2.1.2** deberán presentarse dentro del **sobre No. 1** en **ORIGINAL** (o copia certificada pasada ante Fedatario Público), así como copia simple para su cotejo y devolución del original o de la copia certificada correspondiente, dicha información deberá estar preferentemente escaneada y almacenada en un CD.

La documentación a que se refieren el apartado A, numeral 4, y apartado B, numeral 2 del punto **3.2.1.1** invariablemente deberá exhibirse en **ORIGINAL Y/O COPIA CERTIFICADA ANTE FEDERATARIO PUBLICO.**

La presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los licitantes.

Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas **NO** se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.

3.2.1.1. REQUISITOS LEGALES

A. Tratándose de personas morales deberá presentar los siguientes documentos:

1. Original o copia certificada ante Fedatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad y, en su caso, de las actas donde conste la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o

disminución de su capital fijo; el último cambio de su objeto social, la transformación o fusión de la sociedad; o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; documentación adicional que deberá presentarse, con las formalidades a lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

2. Original o copia certificada del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades suficientes para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo.

Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.

3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas, la cual deberá contar con carta poder señalando en específico el número de licitación de que se trata, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero está sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".

5. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a tres meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

6. Original, o copia certificada del RFC (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

La persona que asista al acto de apertura de propuestas, bastará con que presente carta poder expedida ante dos testigos por el representante legal acreditado con la documentación indicada, la cual señalará el número de licitación pública en la que se mandata al apoderado a asistir, con facultades para tal efecto, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

B. Tratándose de personas físicas deberán presentar:

1. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente, la que previo cotejo con la copia simple que exhiba le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

2. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".

3. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a tres meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).

4. Original, o copia certificada del RFC (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).

El objeto social de la empresa o giro principal del licitante, según sea el caso, deberá ser acorde a la prestación del servicio, objeto de la presente licitación.

Cualquier documento público expedido en el extranjero, deberá presentarse legalizado por las autoridades consulares mexicanas competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 546 del Código Federal de Procedimientos Civiles o, en su caso, debidamente apostillado de acuerdo con la Convención por la que se suprime el requisito de legalización de documentos públicos extranjeros, adoptada por la Conferencia Internacional de La Haya. En el caso de que se trate de documentos privados expedidos en el extranjero, estos podrán presentarse en copia simple.

En caso de que quien asista a los diversos actos de la licitación sea una persona distinta del representante legal de la persona moral o física de que se trate, deberá presentar carta poder expedida ante dos testigos firmada por el representante legal o persona física correspondiente, la cual señalará el número de licitación pública en la que se mandata al apoderado a asistir, acompañada de los originales o copias certificadas de las identificaciones oficiales del representante legal acreditado y el apoderado además de las copias simples de las mismas y de los testigos.

3.2.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

I. Estados Financieros

- a) Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y del estado de resultados con cierre al ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose original o copia certificada y copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora, para su cotejo.
- b) Para los licitantes que estén obligados a presentar sus estados financieros dictaminados, deberán los correspondientes al último o más reciente ejercicio que estén obligados, conforme a los plazos establecidos en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPRED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó, para su cotejo al área operativa que lleve a cabo el procedimiento.

En caso de que la propuesta económica exceda de ochocientos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal elevado a un año, se deberá presentar, al menos, los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente inciso.

Los participantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), de la presente Disposición y se encuentren en el supuesto del párrafo anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente inciso, de la sociedad o sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social; y

- c) Estados de cambios de la situación financiera de hasta los últimos tres ejercicios con el objeto de extender la información disponible cuando así se requiera según los riesgos que se anticipen o el monto de la contratación, en relación con la capacidad de los participantes para hacer frente a sus obligaciones.

En el supuesto del párrafo anterior, así como el último del inciso b) de esta fracción, el licitante, sea persona física o moral, sólo estará obligado a presentar, los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los tres últimos ejercicios.

II. Protesta de decir verdad:

- a) Los licitantes o sus representantes legales deberán declarar bajo protesta de decir verdad "que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables".
- b) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad, que no son objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación; o bien que no se encuentran sujetas a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable; y
- c) Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad si forman o no parte de un grupo, entendiéndose por grupo, lo que establece el último párrafo del artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

III. Copia fotostática simple de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al ejercicio fiscal anterior a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital;

IV. En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 75 del Acuerdo General y numeral 3.1.1 de las presentes bases, se deberán entregar la información referida en las fracciones anteriores, para cada uno de los licitantes.

3.3. PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá contener como mínimo:

- I. La descripción detallada de los servicios conforme al "Anexo 1" de las presentes bases.

- II. La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc. (opcional)
- III. Los demás documentos solicitados en las bases y en el “**Anexo 1**”, deberán integrarse en la propuesta técnica.

La empresa o persona física deberá tener un tiempo mínimo comprobable de existencia de un año en el mercado.

3.4. PROPUESTA ECONÓMICA

La oferta económica (**sobre No. 3**) deberá presentarse por escrito firmada por el licitante o su representante legal, conforme a lo señalado en este punto.

3.4.1. PRECIOS

Los licitantes deberán cotizar en moneda nacional de conformidad al **Anexo 5** y especificar en su propuesta económica lo siguiente:

- I. Subpartida 1:
El precio unitario de los servicios ofertados, sin incluir el I.V.A. se deberá presentar de conformidad con el numeral 6.1 “Entregables” del Anexo 1, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;
- II. Subpartida 2:
Precio total de la subpartida, sin incluir el IVA, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;
- III. Subpartida 3:
Precio total de la subpartida, sin incluir el IVA, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;
- IV. El costo desglosado de los insumos, en su caso,
- V. El total de la propuesta, incluyendo descuentos, con el monto correspondiente al I.V.A. por separado.

La suma de los subtotales deberá coincidir con el monto total de la partida, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios unitarios, cantidades, montos parciales por partida y monto total de la propuesta.

Se recomienda que los precios vengan protegidos con cinta adhesiva.

En caso de error aritmético, no hay posibilidad de corregir, prevalecerá el precio unitario y, en su caso, el expresado en letra.

3.4.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Los licitantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.

En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.

3.4.3. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Se deberá incluir en la oferta económica, carta original, firmada por el representante legal, en la que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio. **(Anexo 6)**

En el supuesto de que el licitante no presente la carta referida en el párrafo que antecede, su propuesta será descalificada, siempre y cuando el licitante no pueda subsanar con la información contenida en sus propuestas técnica y económica las condiciones de forma de pago, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.

CAPÍTULO 4

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para descalificar sus propuestas.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o normativo por parte de este Consejo o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la propuesta presentada. En ningún caso, podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas que determine el **CJF**.

No serán consideradas las propuestas de aquellos licitantes donde se observe que no es fehaciente, confiable y correcta la información financiera, contable y legal que presenten.

4.1. EVALUACIÓN LEGAL Y FINANCIERA

La documentación legal y financiera presentada estará sujeta a un análisis a fin de acreditar a satisfacción del **CJF**, su situación jurídica y su solvencia financiera, para lo cual la **DGAJ** y la **DGPP**, elaborarán sendos dictámenes resolutivo legal y financiero respectivamente, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, los de su apoderado o representante que suscribe la propuesta de la persona moral, además se señalará la descripción del objeto social, identificando los datos de las escrituras públicas y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, con las que se acredita su existencia legal, así como el nombre de los socios; por cuanto a las personas físicas Registro Federal de Contribuyentes; nombre, domicilio y su actividad comercial.

Del representante legal del licitante que suscribe la propuesta: datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades de representación y su identificación oficial; manifestando por escrito, bajo protesta de decir verdad, que los documentos cumplen con los requisitos necesarios para acreditar la existencia de la persona moral y del tipo o alcances jurídicos, así como las facultades otorgadas a los representantes legales, tanto de las personas físicas, como de las morales.

Los documentos deberán presentarse en original o copia certificada y copia para su cotejo en la **DGRM**, para que sean remitidos a la **DGAJ** para su verificación y únicamente por el o los adjudicados, una vez notificados del fallo y en el término que establece la normatividad, para estar en condiciones de celebrar el contrato.

La documentación financiera solicitada en el punto 3.2.1.2 estará sujeta a un análisis de la situación financiera de cada licitante, a efecto de valorar su liquidez, solvencia y capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación; aplicando las razones financieras de liquidez, prueba del ácido y capital de trabajo, conforme a lo siguiente:

Razones Financieras	Fórmula	Resultado Favorable
Índice de Prueba del Ácido	(Activo Circulante-Inventarios) / Pasivo Circulante	> ó = 1.0
Índice de Solvencia	(Activo total / Pasivo Total)	> ó = 1.0
Índice de margen operativo	(utilidad operativa / Ventas netas)	> 0
Monto de la propuesta/Capital contable (Art. 76 del Acuerdo General)	Capital contable > ó = al capital contable solicitado	Capital contable mayor o igual al capital contable solicitado

Cuando se soliciten Estados Financieros de diversos ejercicios o de un grupo para acreditar la liquidez, la solvencia y capital contable a mediano plazo, el Dictamen Resolutivo Financiero deberá realizarse por la totalidad de la información presentada; en este supuesto el Dictamen comprenderá del análisis de la situación financiera, respecto de cada uno de los licitantes.

Se emitirá Dictamen Resolutivo Financiero como "No Favorable", en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Que no se cumpla con la presentación, en los términos establecidos, de los documentos exigibles en el Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal vigente, y en las bases;
- II. Que alguna de las operaciones de las razones financieras a utilizar en el análisis, descrito en las tablas, no arroje un "Resultado favorable".
- III. Que en los Estados Financieros se detecten errores aritméticos en los importes de los rubros que los integran, y por lo tanto, no cumplan con el principio de igualdad en los totales del activo con los del pasivo y el capital; y
- IV. Si se advierte que se trata de una sociedad o persona física que se encuentra sujeta a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable.

4.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Las propuestas técnicas presentadas serán objeto de evaluación por parte de la **DGTI**, a fin de verificar que cumplan con las condiciones y requerimientos técnicos señalados en las presentes bases, calificando únicamente aquellos licitantes que cumplan con la totalidad de los aspectos requeridos por el **CJF**.

La evaluación de las características técnicas de los servicios requeridos, se especifican en el "**Anexo 1**" y se rendirá un dictamen resolutivo técnico por parte del área requirente, en el cual se señalarán los motivos para descalificar las propuestas.

4.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Las propuestas económicas serán objeto de un estudio pormenorizado y deberán contener lo siguiente:

- I. Cuadro comparativo de precios ofertados;
- II. Pronunciamiento sobre si los prestadores de servicios cumplen los requisitos solicitados para la contratación, relativos a plazo de entrega, forma de pago y descripción de garantías de los bienes o servicios;
- III. Análisis comparativo de precios ofertados contra el presupuesto base.

4.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Se adjudicará el contrato respectivo por partida completa, al (los) licitante(s) que ofrezca las mejores condiciones de contratación cumpliendo con los principios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que cumpla con los requisitos legales, técnicos, financieros y económicos con base en los dictámenes resolutivos que para tal efecto se emitan y cuyo precio ofertado por partida completa corresponda al más bajo.

La solvencia de la propuesta técnica se evaluará en función del cumplimiento por parte del licitante de los aspectos establecidos en las presentes bases en su "**Anexo 1**".

A fin de determinar la solvencia económica de las propuestas, éstas se evaluarán considerando el precio de mercado de los servicios ofertados, conforme el estudio previo que haya realizado el **CJF** y/o los antecedentes del costo del servicio.

En el caso de que dos o más propuestas coincidan en condiciones generales y en el precio más bajo, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre el **CJF** en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante ganador y, posteriormente, los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

4.5. ADJUDICACIÓN A LA SEGUNDA PROPUESTA

Cuando notificada la adjudicación alguno de los licitantes ganadores no sostuviera su oferta o por cualquier causa se le rescindiera el contrato, el titular de la **DGRM** podrá autorizar la adjudicación al licitante que hubiese ofertado la segunda mejor oferta, siempre que la diferencia en el precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al diez por ciento, escuchando previamente al área operativa que corresponda.

En caso de que se autorice la adjudicación a la segunda propuesta, la notificación se hará por escrito al licitante que la ofertó.

4.6. MOTIVOS DE DESCALIFICACIÓN

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación que afecte la solvencia de la propuesta, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

La contravención a las disposiciones del Acuerdo General por parte de algún licitante será motivo de descalificación.

La descalificación de los licitantes será resuelta por el titular de la **DGRM** en términos de lo dispuesto en el artículo 81 del Acuerdo General, lo que hará de su conocimiento al emitirse el fallo del procedimiento, debiéndose fundar y motivar formalmente la causa para descalificar su propuesta.

Los licitantes deberán entregar los documentos que se mencionan en las presentes bases y se citan en el "**Anexo 7**".

CAPÍTULO 5

DESARROLLO DE LOS ACTOS

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación. El Consejo podrá girar invitaciones que estime convenientes a Testigos Sociales.

5.1. ACTO DE ACLARACIÓN A LAS BASES

El acto de aclaración a las bases se efectuará el **19 de septiembre de 2014 a las 10:00 horas** en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

Las dudas o aclaraciones deberán presentarse por escrito en las oficinas de la **DCS**, y en su caso enviarlas por correo electrónico en formato Microsoft Word a la direcciones juan.alvarez.aguirre@correo.cjf.gob.mx con copia a sandra.ocampo.gonzalez@correo.cjf.gob.mx a más tardar el día **17 de septiembre de 2014**, hasta las **12:00 horas**. El día del evento se dará respuesta únicamente a las preguntas que hayan presentado los licitantes en tiempo y forma, dentro del plazo establecido, respecto del procedimiento licitatorio en general.

El registro de licitantes iniciará a las **09:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los licitantes que participen en la licitación. Las aclaraciones que se formulen en dicho acto, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria, conforme al artículo 69 del Acuerdo General.

La asistencia al acto de aclaraciones no será requisito indispensable para presentar propuesta; sin embargo, no se realizarán aclaraciones fuera del propio acto, salvo que, a juicio del **CJF**, resulte en beneficio del procedimiento licitatorio, en cuyo caso, se hará del conocimiento por escrito de todos los licitantes.

5.2. REVISIÓN PRELIMINAR DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y CONTABLE

De manera previa a la fecha de presentación y apertura de propuestas, se realizará una revisión preliminar de la documentación solicitada, excepto de la relativa a las propuestas técnica y económica.

La revisión preliminar se llevará a cabo con el objeto de verificar que los interesados cumplan con los requisitos de la convocatoria o bases a fin de que consideren si se encuentran en aptitud de adquirir las bases o presentación de propuestas. No obstante lo anterior, dicho acto no exime al licitante de verificar el cumplimiento de los requisitos de las presentes bases.

Lo anterior será optativo para los licitantes y no será impedimento para los que hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto de presentación de propuestas. No obstante lo anterior, dicho acto no exime al licitante de verificar el cumplimiento de los requisitos de las presentes bases.

La revisión preliminar de la documentación se llevará a cabo en la sala de juntas de la **DGRM** el día **23 de septiembre de 2014 a las 10:00 horas**, debiendo presentarse el representante legal o persona debidamente acreditada como se indica en el Punto 3.2.1.1, de estas bases, con la documentación correspondiente.

El registro de licitantes iniciará a las **09:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno.

De la revisión se levantará acta para dejar constancia del evento, sin que ello implique la evaluación de la documentación que se presente para revisión, dado que la misma estará sujeta a los dictámenes resolutivos que correspondan.

5.3. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Las proposiciones podrán ser enviadas a través del servicio postal o de mensajería debidamente identificadas en la guía y en el sobre cerrado conforme a este numeral al titular de la **DGRM**.

Para lo anterior la convocante firmará y sellará la guía registrando fecha y hora de recepción, documento que servirá como constancia de haberse recibido en tiempo y forma. Las proposiciones enviadas por estos medios deberán ser entregadas a más tardar 30 minutos antes de la hora de inicio del acto de presentación y apertura de propuestas. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

El **CJF** no se hace responsable por entregas tardías de propuestas o entregas no efectuadas en el lugar citado.

El acto de apertura de propuestas se realizará en sesión pública que presidirá el servidor público autorizado para ello, pudiendo contar con la intervención de la Contraloría y de la **DGAJ**, los que actuarán en el ámbito de su respectiva competencia.

Antes del inicio de apertura de propuestas se informará a los presentes si se recibieron o no propuestas por la vía postal o correo, indicándose el número y el nombre del licitante.

Este acto tendrá lugar el **26 de septiembre de 2014 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **DGRM** ubicada en Camino al Ajusco No. 170, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, en esta Ciudad.

5.3.1. INICIO DEL ACTO

El registro de licitantes iniciará a las **09:45 horas** en punto y se cerrará a las **10:00 horas**, momento a partir del cual no se registrará a licitante alguno, no se recibirán sobres, ni se permitirá presentar documentación adicional alguna. Sólo podrán registrarse aquellas personas que se encuentren inscritas en el procedimiento.

Acto seguido se procederá a pasar lista a los licitantes que se encuentren registrados, quienes deberán entregar los sobres cerrados que contengan: **1)** la documentación legal, financiera y contable, esta documentación podrá entregarse sin sobre, **2)** la propuesta técnica y **3)** la propuesta económica, que estarán debidamente rotulados con referencia al concurso de que se trata, la empresa proponente y el contenido del sobre, con excepción del **sobre No. 1**, los demás deberán estar cerrados de manera inviolable.

Posteriormente, se procederá a la apertura de los tres sobres de cada una de las empresas, en orden de presentación y se asentará en el acta circunstanciada aquellas que hubieran omitido alguno de los requisitos.

Por lo menos un participante y el servidor público facultado para presidir el acto, rubricarán todas las propuestas técnicas y económicas presentadas; sin embargo, las personas que hayan asistido al acto si así lo desean podrán firmarlas, debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las propuestas. No se rubricarán catálogos, manuales, folletos e instructivos.

Concluida la apertura de los sobres, el servidor público que preside el acto dará lectura al importe total de cada una de las propuestas.

Del evento se levantará acta circunstanciada que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieran omitido alguno de los requisitos establecidos en bases, cuya descalificación, en su caso, será determinada por el titular de la **DGRM**, en el ámbito de sus atribuciones y en términos del artículo 81 del Acuerdo General; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición, o se les entregará una copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

La recepción de la documentación no implica su calificación, puesto que estarán sujetos a los dictámenes resolutivos legal, financiero, técnico y económico, que emitan las áreas correspondientes en términos de los artículos 55, 55 BIS, 56 y 57 del Acuerdo General.

La documentación presentada quedará en custodia de la **DGRM** y será devuelta transcurrido diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, excepto la de las empresas que resulten adjudicadas.

DURANTE LOS EVENTOS, SE PROHÍBE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES, APARATOS DE COMUNICACIÓN DE CUALQUIER TIPO, ASÍ COMO COMPUTADORAS PERSONALES.

5.4. NOTIFICACIÓN DE FALLO.

El fallo se dará a conocer el **08 de octubre de 2014 a las 17:00 horas**, iniciándose el registro de licitantes a las **16:45 horas** en punto, cerrándose a las **17:00 horas**, en el lugar que tuvo verificativo el acto de recepción y apertura de propuestas o, en su caso, en la nueva fecha y lugar que determine el **CJF**, la cual se hará del conocimiento de los licitantes durante el acto señalado en el punto 5.3. y si lo anterior no fuera posible, cuando se tenga conocimiento de la misma, la que se comunicará a los licitantes por escrito y con la debida anticipación.

En el acto de fallo se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el contenido del artículo 79 del Acuerdo General, las propuestas adjudicadas, de igual forma aquellas propuestas que no fueron adjudicadas, asentando las causas que motivaron la descalificación.

Ciudad de México, D.F., a 09 de septiembre de 2014

ATENTAMENTE



L.C. Adriana Aranda Meza
Directora General de Recursos Materiales



Anexo 1

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

ANEXO TÉCNICO

REQUERIMIENTOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Nº de Partida	Subpartida	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
Única	1	Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal	Servicio	1
	2	Servicio de capacitación al personal del Consejo participante en el proyecto de implementación señalado en la subpartida 1.	Servicio	1
	3	Servicio de consultoría para la automatización de flujos de trabajo definidos por el Consejo de la Judicatura Federal	Servicio	1

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 SITUACIÓN ACTUAL

1.2 ALCANCE DEL PROYECTO

1.2.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN

1.2.2 ALCANCE ORGANIZACIONAL

1.2.3 DURACIÓN DEL PROYECTO

2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

4. SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

4.1 METODOLOGÍA

4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

4.3 DISEÑO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

4.4 CONSTRUCCIÓN DE CATÁLOGOS INSTITUCIONALES

4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

4.6 PLAN DE PRUEBAS

4.7 CAPACITACIÓN

4.8 SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

5. SOPORTE TÉCNICO

6. ENTREGABLES Y GARANTÍAS

6.1 ENTREGABLES

6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN

6.3 RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

7. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

7.1 ESPECIFICACIÓN QUE DEBE CUBRIR LA PROPUESTA TÉCNICA

7.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

8. MARCO NORMATIVO

Handwritten mark

PARTIDA Única, Subpartida 1

Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal.

RESUMEN EJECUTIVO

El Consejo de la Judicatura Federal, como parte del Poder Judicial de la Federación, es un órgano del Estado Mexicano, al que corresponde la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del referido Poder Judicial, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, dotándoles de los elementos materiales necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades y con ello lograr una mayor efectividad y eficiencia en el desahogo de los asuntos de su competencia, así como una respuesta más oportuna en su resolución.

El Consejo de la Judicatura Federal, (en lo sucesivo "**El Consejo**"), cuenta con el licenciamiento de un ERP de la marca SAP así como con la infraestructura para soportar dicho sistema, ambos, el hardware y el software fueron adquiridos con anterioridad y a la fecha se encuentra en producción la funcionalidad de los módulos de finanzas (Tesorería, Gestión presupuestal, Cuentas por pagar, Cuentas por Cobrar, Libro de Mayor, Activo Fijo, Costos) y materiales (Adquisiciones, Almacén), lo anterior con la versión 6.0 del ECC, EHP 4.

Dando continuidad al esfuerzo organizacional para mejorar la operación de áreas administrativas a través de la adopción de tecnologías de información, **El Consejo** contratará servicios especializados de consultoría informática para la implementación del software de planeación y administración de recursos SAP en sus áreas relacionadas con la administración de recursos humanos.

El propósito de este documento es describir el alcance de los servicios que se busca tener en el "Servicio de Implementación del Módulo de Recursos Humanos de SAP en la instalación del Consejo de la Judicatura Federal". Como objetivo principal se requiere contar con una solución basada en SAP con la que se integren los principales procesos de las áreas que administran los recursos humanos del Consejo a la solución que se ha implementado en el mismo software en una fase anterior, (que integró a las áreas que administran los recursos financieros y materiales del Consejo).

Los beneficios esperados son, entre otros, conformar un sistema en línea que permita manejar una información actualizada y confiable, que pueda ser consultada en tiempo real, facilitando con ello la toma de decisiones, además de que al evitarse la duplicidad de procesos se contribuye a la eficiencia de los mismos.

Debido a la importancia que tiene para las áreas de recursos humanos contar con la información personal e histórica de los movimientos de los servidores públicos, así como de los pagos realizados, se deberá migrar la información histórica correspondiente de los sistemas actuales a la solución a implementar en SAP.

Con el fin de contribuir a que la solución implementada cuente con soporte documental que contribuya a mejorar el proyecto, se solicita utilizar metodologías de administración de proyectos y de implementación aprobadas por el fabricante de la marca SAP, así como incorporar los servicios de soporte técnico especializado "ActiveEmbedded" que proporciona este mismo fabricante, con el fin de realizar exitosamente las siguientes tareas principales:

- a. Desarrollar la propuesta de implementación.
- b. Llevar a cabo un levantamiento detallado de requerimientos funcionales.
- c. Desarrollar y configurar la solución en el sistema SAP
- d. Desarrollar interfaces entre las aplicaciones desarrolladas por El Consejo que utilicen información de las áreas de recursos humanos que no se integren a SAP pero que requieran continuar interactuando con SAP una vez implementado.
- e. Adaptar la solución previamente implementada en El Consejo, de modo que la funcionalidad de esta fase pueda integrarse en SAP con el mejor desempeño funcional y técnico posible.
- f. Llevar a cabo pruebas unitarias e integrales.
- g. Realizar cargas iniciales de información, así como conversión de datos de ser necesario.
- h. Realizar las tareas necesarias para la carga de información personal e histórica de los movimientos de los servidores públicos datos asociados a los mismos (tabuladores, catálogos de puestos, áreas, etc.).
- i. Llevar a cabo un soporte calificado posterior a la salida en producción.

Considerando que lo anteriormente descrito corresponde al alcance de lo que se llamará “segunda fase”, se presenta una descripción general del proyecto.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. SITUACIÓN ACTUAL

En las áreas administrativas del Consejo que están involucradas en el proyecto, se cuenta con diversos sistemas administrativos algunos de ellos con operación aislada, entre ellos se mencionan los siguientes de manera enunciativa más no limitativa:

- Catálogos institucionales (catálogo unificado para todas las áreas macroproceso)
- Sistema Integral para la Administración de los Recursos Humanos (SIARH)
- Módulo de Horas Extraordinarias (automatizar)
- Sistema para la Administración de Recursos Humanos (SIARH) con los siguientes módulos o funcionalidad:
 - SIRH
 - Resúmenes y reportes de nóminas
 - Generación de recibos del Fondo
 - Leyenda de recibos del fondo
 - Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA)
 - Transferencias electrónicas
 - ISSSTE
 - Sistema de Administración y control de informes (SIMCI)
 - Profesores
 - Control de sanciones Administrativas concepto 73 (automatizar)
 - Descuento por incidencias de asistencia (automatización SIRCA)
 - Mantenimiento de nómina

- Administración de licencias y sustituciones
 - Control de sustituciones de Titulares
 - Control de autorizaciones de sustitución por enfermedad y maternidad
 - Sistema de personal comisionado adscrito a plazas a disposición
 - Control de secretarios en funciones de jueces de Distrito y magistrados de circuito.
 - Emisión de constancias (antigüedad, concursos de oposición, servicios, percepciones, horario y vacaciones, sueldo base) y oficios de documentación faltante
 - Devolución de Movimientos de Personal
 - Pago de ayuda de traslado y seguridad (pensiones alimenticias y secretarios en funciones)
 - Consulta y eliminación de plazas vencidas
 - Consulta de licencias médicas para validación de movimientos
 - Control de Comisiones
- Sistema de control de descuentos y consulta de datos generales (CODENYDG)
 - Aplicación de descuentos a terceros (DGSP)
 - Consulta de Histórico de Plantilla (H_PLANTILLA)
 - Tools
 - Comparativo de nómina (actual vs anterior)
 - Cifras de acumulado del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia y CJF
 - Listados de conceptos de nómina (altas, bajas y modificaciones)
 - Tabuladores de sueldo
 - Cálculo
 - Listado
 - Consulta de información (SEPO)
 - Plantilla.
 - Control de movimientos de plazas (COPLA)
 - Administración de plazas ponencias
 - Pago a pensionados
 - Prestaciones médicas complementarias
 - Sistema de Administración de Expedientes (SIADE)
 - Registro Único de Expedientes del Poder Judicial de la Federación (RUEXP_PJF)
 - Sistema de Gestión y Control de Correspondencia (SIGECCO)
 - Sistema para Suministro de Bienes (SISUBI)
 - Devengados (DGPP)
 - Ahorro solidario (automatización)
 - Bloqueo de recursos para su pago en diferentes entidades federativas (SAP)
 - Listados de descuentos aplicados en nómina (histórico y actual)
 - Generación de reportes diversos
 - Antigüedad laboral
 - Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH_AP)
 - Generación de reportes y pagos a terceros institucionales

- Control de deudas y recuperaciones por sueldos pagados en exceso (SICODE)
 - SAR-FOVISSSTE (automatización del módulo)
 - Impuesto sobre nómina (ISN)
 - Control de órdenes de descuento (automatización del módulo FOVISSSTE e ISSSTE)
 - Administrador de recibos (automatización del módulo CFDIS)
 - Recibos de pago CFDIS
 - Leyendas de recibos de pago (automatización del módulo)
 - Liberación de nóminas
 - Fondo de Reserva Individualizado (FORI)
 - Seguro de Separación Individualizado (SEGSEI)
 - Plan B (Old Mutual Life)
 - Seguro de Vida Institucional por expediente o adscripción
 - Seguro Colectivo de Retiro por adscripción
 - Recibos de pago
 - Constancias anuales (DIM) (automatización del módulo firma electrónica)
 - Constancias anuales de ingresos (automatización del módulo firma electrónica)
 - Seguro de Vida Institucional aportación empleado por expediente
 - Seguro Colectivo de Retiro aportación institución por expediente
 - FONAC
 - Altas
 - Bajas
 - Liquidaciones anticipadas
 - Liquidación anual
-
- Reembolso de lentes
 - Servicio electrónico de inscripción al programa de capacitación
 - Sistema de Administración de Movimientos del ISSSTE (SAMI)
 - Sistema de Documentos y Datos Personales (SIDDPE)
 - Sistema de Control y Emisión de Credenciales (SICEC)
 - Sistema para Prestadores de Servicio (SIPSE)
 - Sistema de Servicio Social (SISS)
 - Sistema de Administración Foráneo
 - Solicitud de expedientes (SOLEXP)
 - Sistema de administración de capacitación
 - Sistema para el control de seguros de auto y gastos médicos
 - Sistema para la validación de movimientos de Kárdex (SMOV)
 - Sistema de impresión de movimientos (SIM)
 - Módulo de administración de designación y ratificación de Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.
 - Sistema de digitalización, consulta e impresión de expedientes personales (LASERFICHE)
 - Control de personal que cubrirá guardia vacacional
 - Sistema de Control de Expedientes Especiales (CEE)

- Sistema de Control de Quinquenios y modificaciones al mismo.
- Módulo que permita llevar el control del registro de prórrogas de nombramiento.
- Proceso de Cálculo de Antigüedad.
- Realizar las adecuaciones necesarias para que en el SIARH, se realice la contabilización correcta de licencias médicas, de conformidad con los días naturales y considerando la antigüedad del Tribunal Electoral.
- Modificar el módulo de Kárdex para registrar el nombre de la dependencia del Gobierno Federal de la que los servidores públicos presenten Hojas Únicas de Servicio, así como identificar los servidores públicos en activo de 5 hasta 60 años de servicio, incluyendo la antigüedad en el Tribunal Electoral.
- Adecuaciones al SIARH para que permita generar, editar, imprimir, emitir reportes históricos y de otra índole.
- Módulo que con base en las licencias médicas registradas en el SIARH_CJF, genere los oficios de notificación.
- Sistema de Solicitudes de Sustitución por Enfermedad o Maternidad (SSSEM)
- Sistema de Administración de Licencias Médicas.

Todos los sistemas o aplicaciones mencionados, se ejecutan sobre una red propia del Consejo, y se verán implicados en mayor o menor grado por la implementación de la segunda fase de SAP, reflejando cambios en la operación de áreas administrativas.

La estructura organizacional del Consejo que participará en el proyecto consiste básicamente en lo siguiente:

Oficialía Mayor

Coordinación de Administración Regional
 Administraciones Regionales
 Delegaciones Administrativas
 Dirección General de Tecnologías de la Información
 Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional
 Secretaría Ejecutiva de Administración
 Dirección General de Recursos Humanos
 Dirección General de Servicios al Personal
 Dirección General de Programación y Presupuesto
 Dirección General de Tesorería

En particular corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos la administración de dichos recursos, para lo cual se organiza en las siguientes áreas:

Administración de Personal
 Movimientos de Personal
 Control de Plazas y Gestión
 Nómina
 Relaciones Laborales
 Coordinación Administrativa

Asimismo, la Dirección General de Innovación, y Desarrollo Institucional, participa en la administración de recursos humanos desde el enfoque de Creación de Estructuras Orgánicas, Puestos y Plazas Administrativas.

Por otro lado, la Dirección General de Servicios al Personal, participa en la administración de recursos humanos desde el enfoque de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Uno de los principales problemas en el escenario indicado, es la duplicidad de información en los diferentes sistemas, así como la dispersión de la información en sus respectivas bases de datos, aunado a ello, algunos procesos administrativos y operativos de las áreas involucradas pueden ser mejorados al utilizar una plataforma tecnológica que permita integrar la información entre las áreas, aumentando la confiabilidad de la información y agilizando el registro y procesamiento de la misma.

El Consejo continúa con el esfuerzo emprendido para el fortalecimiento de los procesos involucrados en la administración de los recursos humanos y financieros, buscando su mejora a través de la adopción en la medida de lo posible de las mejores prácticas indicadas por los implementadores de SAP.

1.2. ALCANCE DEL PROYECTO

Generalidades

- Todas las actividades relacionadas con el proyecto se desarrollarán en las instalaciones del Consejo en la Ciudad de México.
- El Consejo proporcionará al grupo de trabajo del prestador de servicios un espacio específico y mobiliario de oficina suficiente.
- Será responsabilidad del prestador de servicios contar con los recursos de hardware y software necesarios para la realización del proyecto, por lo que El Consejo no proporcionará computadoras, periféricos, consumibles o algún otro recurso.
- El horario de labores será de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes, con espacio para alimentación de 15:00 a 16:00 horas; toda excepción al mismo deberá acordarse entre el personal designado por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y el Líder de proyecto del prestador de servicios.
- En los primeros 5 días de trabajo del proyecto, se definirá un acta de inicio de proyecto en la cual se presenten acuerdos de trabajo entre el prestador de servicios, el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información y el personal de las áreas usuarias incluidas en el proyecto.

1.2.1 ALCANCE DE LA SOLUCIÓN

El objetivo básico del presente documento es presentar la información necesaria para servicios de consultoría para la implementación y personalización de SAP en donde se

integre la funcionalidad de las aplicaciones actualmente en uso desarrolladas por el Consejo en relación con las áreas de recursos humanos y la funcionalidad en SAP previamente en uso.

Es importante considerar que se requiere la migración de información personal e histórica de los movimientos de los servidores públicos, así como del histórico de pagos con motivo de consulta, por lo que se solicita al prestador de servicios la creación de los programas de carga o el uso de procesos ya establecidos en SAP para tener la posibilidad de hacer la migración de ésta información al sistema SAP, considerando que será responsabilidad de las áreas del Consejo el proporcionar la información necesaria para tal propósito. La carga de dicha información, será responsabilidad de la Dirección General de Tecnologías de la Información en coordinación con el proveedor.

Esta implementación debe considerar la elaboración de documentación mínima, detallada en la sección "6 Entregables y Garantías" de éste documento, considerando que deben terminarse todas ellas para considerar que se cumple con el proyecto, para lograrlo se requiere considerar la aplicación de metodologías probadas y desarrolladas por el fabricante del software, las que se adaptarán para dar cumplimiento a los requerimientos de las funciones administrativas y financieras, siempre considerando el marco normativo establecido por El Consejo.

El prestador de servicios deberá parametrizar, adecuar, configurar y personalizar los requerimientos específicos de los procesos detallados en la sección "3 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES", lo que será parte de la "solución".

Además, deberá considerar dentro de su propuesta el desarrollo de interfaces con sistemas externos a SAP y la integración con los módulos de finanzas y de logística previamente implementados. (Detalle de sistemas con los que se requiere interfaz en el **Anexo A**).

El método de desarrollo de las interfaces será definido en conjunto entre el Consejo y el prestador de servicios durante el proyecto.

El número total de interfaces puede verse modificado como resultado de los análisis de procesos y brechas no cubiertos por SAP, los cuales son solicitados en la primera etapa del proyecto, por lo que el proveedor deberá considerarlo en su propuesta. El número aproximado de reportes que actualmente están en uso en las aplicaciones desarrolladas por **El Consejo** y que serán sustituidos por reportes del sistema SAP se detalla en el **Anexo B**.

Otro de los aspectos a considerar por el prestador de servicios serán las actividades y materiales necesarios para la gestión del cambio hacia las áreas participantés, previo a la puesta en marcha de la solución.

Como mecanismo de mitigación de riesgos y acceso a las mejores prácticas y recomendaciones por parte del fabricante, el prestador de servicios deberá incluir en su propuesta en un rubro por separado los servicios de soporte técnico especializados del fabricante denominados "SAP ActiveEmbedded", bajo las características descritas en el numeral 4.8 SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO.

Con el fin de contribuir a la clara identificación de actividades a llevar a cabo, se podrá proporcionar al prestador de servicios la siguiente documentación cuando inicie el proyecto:

- Organigrama de las áreas responsables de los procesos a implementar en SAP.
- Documentación de los procedimientos básicos de los procesos a implementar en SAP generados por las áreas responsables.

La documentación anterior no necesariamente refleja la situación actual de los procesos a implementar en SAP, por lo que sólo se considerará de apoyo al levantamiento de requerimientos y análisis de procesos que llevará a cabo el prestador de servicios.

El prestador de servicios deberá llevar a cabo el levantamiento de requerimientos a detalle, siendo ésta la base sobre la cual se llevará a cabo el proyecto.

1.2.2 ALCANCE ORGANIZACIONAL

Debido a la cobertura integral que implica un software de esta naturaleza, para lograr la implantación de las funcionalidades necesarias para la Gestión Institucional de Recursos Financieros y Humanos, se deberá visualizar el alcance organizacional tanto en el ámbito centralizado como descentralizado principalmente en las siguientes áreas del Consejo:

Dirección General de Recursos Humanos
Coordinación de Administración Regional
Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas del interior del país.
Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección General de Servicios al Personal
Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional
Dirección General de Tesorería

1.2.3 DURACIÓN DEL PROYECTO

Se considera una duración de 18 meses, más 2 meses de soporte al inicio del ambiente productivo final, debido a la fecha en las cuales se estima sean publicadas las bases de licitación correspondientes, la estimación inicial considera 3 meses en el ejercicio 2014, más 12 meses del ejercicio 2015 y 3 meses en 2016, sin embargo, se requiere que se libere en producción la funcionalidad de las áreas de movimientos de personal, administración de personal y planeación y control de plazas en enero de 2016, con un acompañamiento para estabilizar este ambiente productivo por 2 meses, posteriormente concluir la configuración de la funcionalidad del área de nómina en el mes de marzo de 2016; lo anterior implica para el Consejo, que sea posible el inicio en producción de la funcionalidad de nómina en enero de 2017, y a partir de este mes, los dos meses de soporte al ambiente productivo.

2. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

En los siguientes puntos se describen los requerimientos tecnológicos en relación a la implementación de SAP en las instalaciones del Consejo.

- Antes de aplicar alguna actualización en SAP, (Upgrades, Support Packages, notas, etc), el prestador de servicios apoyará y asesorará al Consejo en la revisión del impacto que podría tener al sistema en producción actualmente, con el fin de reducir los riesgos de afectar la operación con la inclusión de una actualización de éste tipo.
- Se debe dejar la solución y documentación en el idioma español hasta donde la herramienta lo permita, así como incluir hasta donde sea adecuado los términos (conceptos) utilizados por El Consejo.
- Deberán desarrollarse las interfaces necesarias para mantener la conexión con los sistemas externos a SAP que se vean afectados con la puesta en producción del mismo.
- Se deben crear los procedimientos de carga de datos maestros hacia SAP.
- Revisar la instalación actual del SAP Solution Manager en el Consejo, y en su caso instalar y configurar en la última versión disponible del mismo la funcionalidad para la gestión y documentación del proyecto y mantener la administración centralizada de usuarios,
- Se deberá hacer la configuración necesaria para mantener correctamente los ambientes de desarrollo, pruebas, calidad, entrenamiento y producción, distribuidos en los servidores destinados por El Consejo para tal propósito.

3. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Considerando la información del alcance de la solución mencionada en el punto 1.2.1 "ALCANCE DE LA SOLUCIÓN" se relacionan a continuación los temas que deberán considerarse como la solución de este proyecto, mismos que deberán cumplir con la normatividad requerida por las áreas usuarias participantes y vigente al momento de iniciar en ambiente productivo.

Es importante señalar que se indican requerimientos funcionales desde el aspecto financiero y presupuestal, debido a que el Consejo requiere una integración entre la información de los movimientos de personal y de plazas con la información presupuestal, con el fin de obtener una administración del presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), permitiendo a las áreas correspondientes, llevar un control presupuestal por plaza, actualizado por cada uno de los movimientos a las mismas.

1. Administración de Recursos Financieros

1.1. Control presupuestal

1. Programación presupuestal

1.1.1.1. Catálogos

1.1.1.1.1. Puestos

1.1.1.1.2. Tabulador general de sueldos y prestaciones

- 1.1.1.1.3. Plazas autorizadas y adscritas por puesto, nivel, rango, zona económica y área de gasto
- 1.1.1.2. Proyección y costeo de plazas.
 - 1.1.1.2.1. Alta
 - 1.1.1.2.2. Baja
 - 1.1.1.2.3. Conversión
- 2. Adecuaciones presupuestarias de servicios personales
- 3. Reserva de recursos
 - 1.1.3.1. Certificaciones de servicios personales
 - 1.1.3.2. Compromisos de servicios personales
 - 1.1.3.2.1. Plazas adscritas
 - 1.1.3.2.1.1. Definitivas
 - 1.1.3.2.1.2. Temporales
 - 1.1.3.2.2. Sustituciones
 - 1.1.3.2.3. Prima quinquenal
 - 1.1.3.2.4. Horas extras
 - 1.1.3.2.5. Retribuciones por servicio social y prácticas judiciales
 - 1.1.3.2.6. Beneficios generales al personal (subsidio de renta a titulares de órganos jurisdiccionales, compensaciones por servicios especiales, compensaciones por servicios eventuales, servicios de docencia, sentencias y resoluciones por autoridad competente, entre otros)
 - 1.1.3.2.7. Aplicaciones retroactivas
 - 1.1.3.3. Devengados
 - 1.1.3.3.1. Prima Vacacional
 - 1.1.3.3.2. Aguinaldo del Sueldo Base
 - 1.1.3.3.3. Aguinaldo de la Compensación Garantizada o de Apoyo
 - 1.1.3.3.4. Asignaciones Adicionales Personal Operativo
 - 1.1.3.3.5. Asignaciones Adicionales a los SPS y MM
 - 1.1.3.3.6. Pago por Riesgo, entre otros.
 - 1.1.3.3.7. Aportaciones al ISSSTE (Segunda quincena de cada mes)
 - 1.1.3.3.8. Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
 - 1.1.3.3.9. Aportaciones al FOVISSSTE
 - 1.1.3.3.10. Aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro
 - 1.1.3.3.11. Depósitos para el Ahorro Solidario
 - 1.1.3.3.12. Aportaciones para el Seguro de Vida del Personal
 - 1.1.3.3.13. Aportaciones para el Seguro Colectivo de Retiro
 - 1.1.3.3.14. Impuesto Sobre Nóminas
 - 1.1.3.3.15. Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral
- 4. Ejercicio
 - 1.1.4.1. Servicios Personales
 - 1.1.4.2. Nomina
 - 1.1.4.3. Recuperaciones
 - 1.1.4.4. Carga social
 - 1.1.4.4.1. Aportaciones al ISSSTE
 - 1.1.4.4.2. Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
 - 1.1.4.4.3. Aportaciones al FOVISSSTE
 - 1.1.4.4.4. Aportaciones para el Sistema de Ahorro para el Retiro

- 1.1.4.4.5. Depósitos para el Ahorro Solidario
- 1.1.4.4.6. Aportaciones para el Seguro de Vida del Personal
- 1.1.4.4.7. Aportaciones para el Seguro Colectivo de Retiro
- 1.1.4.4.8. Impuesto Sobre Nóminas
- 1.1.4.4.9. Otros Impuestos Derivados de una Relación Laboral
- 1.1.4.5. Pasivo
 - 1.1.4.5.1. Nómina
 - 1.1.4.5.1.1. Servicio de Docencia
 - 1.1.4.5.1.2. Aguinaldo del Sueldo Base segunda parte
 - 1.1.4.5.2. Carga Social
- 5. Productos (agrupados y clasificados por ejercicio, periodo, por los diferentes elementos de catálogo, por número de documento y tipo de nómina)
 - 1.1.5.1. Disponibilidad presupuestal
 - 1.1.5.2. Avance y cumplimiento presupuestal
 - 1.1.5.3. Reportes analíticos
 - 1.1.5.4. Reporte de insuficiencia en el compromiso y disponible contra el importe por ejercer.
- 6. Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales

1.2. Contabilidad

- 1. Registro contable
- 2. Reportes
- 3. Conciliación bancaria
- 4. Cierre
- 5. Estados financieros y cuenta pública

1.3. Tesorería

- 1. Egresos
 - 1.3.1.1. Cheques
 - 1.3.1.2. Transferencias Electrónicas
 - 1.3.1.3. Programación de Pagos
 - 1.3.1.4. Dispersión de pagos
- 2. Ingresos
 - 1.3.2.1. Depósitos (Recepción de Depósitos)
 - 1.3.2.2. Emisión de Recibos

2. Administración de Recursos Humanos.

Los temas siguientes corresponden a la funcionalidad de las áreas de las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional así como de Servicios al Personal, y se reflejan en su operación a nivel nacional a las administraciones regionales y delegaciones administrativas, supervisadas por la Coordinación de Administración Regional.

2.1 Área de administración de personal

Reclutamiento y Selección

1. Base de datos de la Bolsa de Trabajo del Consejo de la Judicatura Federal.
2. Base de datos de la currícula del personal que desea ingresar al Consejo de la Judicatura Federal.
3. Calendarización para la aplicación de las baterías psicométricas.
4. Procesos de valoración normales y especiales.
5. Procesos de valoración para el puesto de Analista Jurídico SISE.
6. Procesos de valoración para puestos de las Oficinas de Correspondencia Común.
7. Proceso para valoración de Coordinadores Técnicos Administrativos
8. Generación de Reportes Psicométricos.
9. Interfaz con el sistema de evaluación psicométrica ArmStrong

Servicio Social

1. Base de Datos de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y residencias profesionales.
2. Contabilización de las horas de servicio social.
3. Registro de Actividades desempeñadas.
4. Registro de compromisos.
5. Liberación de pagos mensuales.
6. Cartas de Inicio y Término.
7. Generación de Reportes.

Documentación

1. Registro de datos personales (nombre, domicilio, teléfono RFC, CURP, etc.).
2. Registro de cursos académicos.
3. Listado para envío al expediente personal correspondiente.
4. Generación de Reportes.

Servicios

1. Expedición de constancias (servicios, percepciones, horario, vacaciones, puestos desempeñados, etc.)
2. Pago de Estímulos por Jubilación (ya cubierto en FI)
3. Pago por Incapacidad Total y Permanente (ya cubierto en FI)
4. Elaboración de Hojas Únicas de Servicio
5. Elaboración de los movimientos afiliatorios al ISSSTE.
6. Registro y control de préstamos personales.
7. Generación de Reportes
8. Ayuda de ayuda de gastos funerales y por defunción (importe fijo + 4 meses de sueldo bruto, hoy lo hace DGPP).

Gestión de Tiempos (Registro de tiempos)

1. Control de asistencias
2. Interfaz con sistema de registro de asistencia del Consejo
3. Administración de Horarios de trabajo
4. Catálogo de ausentismos
5. Catálogo de Presencias
6. Registro de diferentes justificaciones por faltas del personal
7. Registro de calendarios de días festivos de acuerdo al tipo de empleado
8. Visualizar los registros de tiempos registrados
9. Registro del tiempo extra.
10. Colisiones de incidencias
11. Administración de saldos de Vacaciones y Prima Vacacional
12. Administración de algunos otros contingentes de tiempos para Licencias médicas

2.2 Área de Movimientos de personal

Elaboración, validación y registro de:

1. Nombramientos
2. Avisos de Baja
3. Avisos de Reanudación de Labores
4. Licencias con goce o sin goce de sueldo
5. Días Económicos
6. Suspensión
7. Reinstalación
8. Accidente de Trabajo
9. Licencias Médicas
 - a. Licencias por Enfermedad
 - b. Licencias por Maternidad
10. Ratificaciones
 - 10.1 Cálculo de antigüedad
 - 10.2 Certificaciones
 - 10.3 Notificaciones
11. Prima Quinquenal
12. Estímulos de Antigüedad
13. Sustituciones de Titulares y sustituciones de licencias médicas por enfermedad o maternidad
 - a. Reportes y notificaciones de autorizaciones
 - b. Relaciones de solicitud de afectación presupuestal
 - c. Cancelación de Recursos
14. Cédulas
 - d. Formatos aplicables por tipo de movimiento
 - e. Generación e integración de cédulas
 - f. Reportes
15. Plazas Ponencia
 - 15.1 Reportes
 - 15.2 Notificaciones
 - 15.3 Históricos

- 16. Plenos de Circuito
 - 17.1 Cálculo de antigüedad
 - 17.2 Bitácoras
 - 17.3 Notificaciones

Se deberá de contar con una base de datos maestros de personal que cumpla con todas las particularidades del Consejo, como es el manejo de diferentes tipos de antigüedad para un mismo empleado y la generación de una plantilla por cada órgano a cargo del Consejo y de un Kárdex el cual deberá de contener datos históricos de cada empleado, incluyendo reporte de estos datos.

En el **Anexo C** se consideran a mayor detalle los requerimientos de la Dirección de Movimientos de Personal.

2.3 Área de Control de Plazas y Gestión.

1. Creación de plazas normales y eventuales (sustituciones) para áreas administrativas y órganos jurisdiccionales.
2. Crear plazas de forma masiva.
3. Control de los diferentes tipos de trámites de plazas, tales como:
 - 3.1 Adscripción
 - 3.2 Prórroga. (plazas temporales)
 - 3.3 Conversión
 - 3.4 Reubicación. (reubicaciones por conceptos geográficos)
 - 3.5 Transferencia (de un área a otra)
 - 3.6 Cambio de rango
 - 3.7 Cancelación
 - 3.8 Sustituciones (cinco conceptos: por Licencia Prejubilatoria; por vacaciones de Oficial de Servicios y Mantenimiento; por motivos de enfermedad; con motivo de suspensión temporal o conflicto de trabajo; y por Secretario en Funciones de Magistrado de Circuito y/o Juez de Distrito)
4. Generación de movimientos de plazas normales y plazas eventuales (sustituciones) para áreas administrativas y órganos jurisdiccionales (Adscripción, Prórroga (plazas temporales), Conversión, Reubicación. (reubicaciones por conceptos geográficos), Transferencia (de un área a otra), Cambio de rango, reubicación y Cancelación.
5. Registrar todos los datos necesarios de plazas, tales como lugar físico, centro de costos, etc.
6. Generación de calendario de conciliación de plazas.
7. Generación de Conciliación de plazas (concentrado de plazas adscritas a órganos jurisdiccionales y áreas administrativas)
8. Creación de estructuras orgánicas, Unidades Organizacionales, puestos de trabajo y relaciones existentes entre ellas.

9. Vinculación de plazas con la información presupuestal y estructura organizacional.
10. Informe de vacancias y comisionadas.
11. Generación de reporte de personal con y sin derecho a vacaciones.
12. Control de plazas ocupadas de forma permanente o en sustitución de funciones (creación de plaza temporal para detectar la sustitución).
13. Asignación automática de los atributos de la posición al momento de realizar la contratación de personal.
14. Creación de funciones (puestos tipo) realizadas por una posición. (competencias)
15. Reportes diversos para la conciliación de plazas entre la información del área de recursos humanos y de recursos financieros, así como de innovación.
16. Vinculación con la información presupuestal cumpliendo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
17. Manejar una diferencia entre la adscripción presupuestal de personal (plazas a disposición) de la adscripción funcional.
18. Detectar las plazas excedentes de forma que puedan bloquearse.
19. Se requiere manejo excepcional de algunas áreas, que cuentan con techo presupuestal y asignación de plazas sin rebasar el citado techo presupuestal.
20. Detección e informe de vacancias, comparación entre el presupuesto asignado y la ocupación por servidor público.
21. Se requiere un histórico de plazas.

2.4 Área de Nómina

1. Percepciones y Deducciones Tabulares
2. Preparación para Procesos Nóminas
 - 2.1 Captura de Incidencias
 - 2.2 Descarga y aplicación de Archivos FOVISSSTE e ISSSTE (Automatización)
3. Nóminas Consejo de la Judicatura Federal:
 - 3.1 Normal
 - 3.2 Asignaciones Adicionales
 - 3.3 Ayuda de Despensa
 - 3.4 Ayuda al Personal Operativo
 - 3.5 Ayuda para Vestuario
 - 3.6 Estímulo de Antigüedad
 - 3.7 Estímulo del Día de la Madre
 - 3.8 Reconocimiento Especial
 - 3.9 Pago Por Riesgo
 - 3.10 Recibos y Retenciones
 - 3.11 Aguinaldo con base en el sueldo 1ra. Parte
 - 3.12 Aguinaldo con base en la compensación
 - 3.13 Aguinaldo con base en el sueldo 2da. Parte
 - 3.14 Profesores
 - 3.15 Diferencias Salariales (Sustitución en funciones de Titular)
 - 3.16 Diferencias de Horas Extraordinarias

- 3.17 Reintegro de ISR
- 3.18 Horas Extraordinarias
- 3.19 Prima Vacacional
- 3.20 Erogaciones por Resoluciones Judiciales
- 4. Nóminas del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia
 - 4.1 Normal
 - 4.2 Asignaciones Adicionales
 - 4.3 Ayuda de Despensa
 - 4.4 Ayuda al Personal Operativo
 - 4.5 Ayuda para Vestuario
 - 4.6 Estímulo de Antigüedad
 - 4.7 Estímulo del Día de la Madre
 - 4.8 Reconocimiento Especial
 - 4.9 Aguinaldo con base en el sueldo 1ra. Parte
 - 4.10 Aguinaldo con base en la compensación
 - 4.11 Aguinaldo con base en el sueldo 2da. Parte
 - 4.12 Diferencias Salariales
 - 4.13 Reintegro de ISR
 - 4.14 Prima Vacacional
 - 4.15 Erogaciones por Resoluciones Judiciales
- 5. Productos
 - 5.1 Certificados de último de pago (Automatizar)
 - 5.2 Certificados de pago (Automatizar)
 - 5.3 Constancias de no adeudo al ISSSTE (Automatizar)
 - 5.4 Constancias de FOVISSSTE (Automatizar)
 - 5.5 Certificado Anual (Automatizar)
 - 5.6 Evolución de Percepciones Deducciones (Reporte por concepto)
 - 5.7 Histórico de Pagos
 - 5.8 Kárdex
 - 5.9 Horas Extraordinarias(Automatizar)
 - 5.9.1 Cédulas
 - 5.9.2 Listados
 - 5.10 Pagos Devengados no cobrados
 - 5.11 Solicitud de Recursos D.F. y Área Metropolitana
 - 5.12 Conflictos Laborales.(Salarios Caídos)
 - 5.13 Concentrado de Nóminas para la D.G.P.P
 - 5.14 Deudas (SICODE)
 - 5.15 Cifras Control de Consejo de la Judicatura Federal y Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia
 - 5.16 Generación de Productos a Terceros Institucionales. Consejo de la Judicatura Federal y Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia
 - 5.17 ISSSTE (Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones SERICA)
 - 5.17.1 Generación de Información
 - 5.17.2 Generar cifras del sistema
 - 5.18 FOVISSSTE (Sistema de Control de Ingresos y Ordenes de Descuentos SICIOD)

- 5.18.1 Recibe descarga y envía las ordenes de descuento
- 5.18.2 Carga y aplica información de la B.D. del D.F. e. I.R.
(Automatización de proceso)
- 5.19 Fondos de Ahorro.
 - 5.19.1 SEGSEI
 - 5.19.2 FORI
 - 5.19.3 OLD MUTUAL LIFE
- 5.20 Impuesto sobre nóminas D.F. y Área metropolitana.
- 5.21 Seguro Institucional y de Retiro
- 5.22 Programa Anual de Trabajo
- 5.23 Cotizantes al ISSSTE
- 5.24 Cuentas Bancarias
- 5.25 Personal Comisionado
- 5.26 Presupuestal del mes siguiente (Comité de Inversión)
- 5.27 SAR-FOVISSSTE
 - 5.27.1 Cesantía en edad Avanzada y Vejez
 - 5.27.2 Retiro
 - 5.27.3 Ahorro Solidario
 - 5.27.4 Vivienda
 - 5.27.5 Sar
- 5.28 Cuenta Pública
- 5.29 Constancias de sueldos salarios conceptos asimilados y crédito al salario
- 5.30 Importe Brutos Presupuestal.
 - 5.30.1 Asignaciones Adicionales (Presupuesto del siguiente ejercicio)
 - 5.30.2 Ayuda de Despensa
 - 5.30.3 Apoyo al Personal Operativo
 - 5.30.4 Aguinaldo con Base en el Sueldo y en la compensación
 - 5.30.5 Sueldo Tabular Neto (Percepciones e ISR)
- 5.31 Proyecciones Salariales (Reversa para obtener un importe bruto a partir de un neto)
- 5.32 Tabulador de sueldos (Percepciones y Deducciones de Ley)
- 6. Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) (Automatizar)
 - 6.1 Liquidación Anual
 - 6.2 Liquidación Anticipada
 - 6.3 Inscripciones al Fondo
 - 6.4 Aportaciones del Fondo
- 7. Determinación del cálculo de devengado de conformidad con los nombramientos
- 8. Registro y Control de Horas Extraordinarias (Automatizar)
- 9. Administración del ahorro solidario (Automatizar)
- 10. Anteproyecto de presupuesto (PEF)

2.5 Área de Relaciones Laborales

1. Registro, control y seguimiento de sanciones administrativas y laborales, el cual deberá considerar nombre, número de expediente, adscripción, autoridad que emite la sanción, tipo y número de expediente del procedimiento en que se

dicte, breve descripción de la sanción y, en su caso, emisión de alerta para reintegro del servidor público.

2. Generación de reportes diversos

2.6 Área de la Coordinación Administrativa

1. Sistema de Administración de Expedientes (SIADE).
2. Registro Único de Expedientes (Generación de números de expedientes SCJN, CJF y TE).
3. Solicitud de números de expedientes (SOLEXP).
4. Generación de Reportes Diversos.

2.7 Área de Capacitación y Desarrollo

1. Administración de Cursos y Diplomados (Alta, Bajas, Cambios, Consultas, Cancelaciones, Programación, etc.).
2. Administración de Grupos (Alta, Bajas, Cambios, Consultas; asignación de horarios y aulas, etc.).
3. Inscripciones a Cursos y Diplomados
 - 3.1 Registro en Línea en base a los cursos y grupos programados
 - 3.2 Generar lista de grupos
 - 3.3 Lista de asistencias
4. Administración de Calificaciones
5. Control de Asistencias.
6. Administración de Evaluaciones de Instructores y de Cursos.
7. Emisión y control de Constancias de Participación y Acreditación.
8. Control de Facturas.
9. Administración de Instructores.
10. Control de Pago a Instructores.
11. Control de Costos por Cursos Impartidos.
12. Administración de Aulas.
13. Generación de Reportes como Historial de Capacitación, Perfiles, etc.
14. Perfiles por Puesto con enfoque a Competencias. (Considerando que la implementación de las competencias es un proyecto aparte al sistema SAP y será implementado por el Consejo de forma independiente).
15. Control de Evidencias para Seguimiento a las Competencias.
16. Control de Usuarios
17. Administración de Catálogos.
18. Control de Inscripciones a Bachillerato, Licenciatura, Maestría y Doctorado
19. Control de Apoyo Económicos de Servidores Públicos que cursan la Licenciatura, Maestría y Doctorado.
20. Generación de Reportes de Historial Académico.
21. Administración de Convenios con Instituciones Públicas
22. Vinculación de Gastos por Cursos y Apoyos Económicos con el Presupuesto.

4. SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.

4.1 METODOLOGÍA

La implementación se deberá llevar a cabo mediante la metodología ASAP 7.0 utilizando la herramienta *Solution Manager* para documentar cada etapa del proceso de implementación.

Se solicita que se cubran por lo menos las etapas siguientes:

- Preparación del Proyecto
- Planos del proyecto
- Realización
- Preparación Final
- Entrada en productivo

Se considera necesario que se visualicen 2 partes del proyecto:

- La primera en la que se concluya la administración básica del personal y la funcionalidad de capacitación, movimientos de personal, documentación soporte de datos maestros, así como la vinculación con la información presupuestal.
- La segunda parte, es donde se trabajará la funcionalidad de la nómina y la vinculación con los pagos.

A continuación se indica una breve descripción del objetivo que se busca en cada etapa:

ETAPA I – PREPARACIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de esta etapa es el establecer las condiciones necesarias y suficientes para la correcta ejecución y control del proyecto. Se deberá coordinar con las distintas áreas del Consejo la constitución del equipo de proyecto, desarrollar los planes iniciales de alto nivel para el seguimiento y control del proyecto, así como la definición de roles y responsabilidades del equipo de proyecto.

ETAPA II – PLANOS DEL PROYECTO

El objetivo de esta etapa es analizar los procesos que actualmente se utilizan en las áreas, documentándolos y posteriormente analizar junto con las áreas usuarias los cambios necesarios para obtener los procesos a configurar en el sistema, de forma que se dé cumplimiento a los requerimientos del Consejo.

Estas definiciones serán la base para la construcción de la herramienta que se realizará durante la etapa III del proyecto.

En esta etapa también se identificarán los posibles espacios entre los requerimientos de las áreas y la funcionalidad de SAP, identificadas como brechas a desarrollar.

ETAPA III – REALIZACIÓN

El objetivo de esta etapa es el de realizar la configuración de los sistemas de acuerdo a los procesos definidos en la etapa II "Planos de Proyecto". También se realiza la ejecución de las

pruebas necesarias para validar que la funcionalidad está trabajando como se diseñó en la fase anterior, y la aceptación por parte del usuario normativo.

ETAPA IV – PREPARACIÓN FINAL

El objetivo de esta etapa es el realizar el adiestramiento a capacitadores sobre la operación del sistema, para los escenarios de la nueva solución. Verificación del desempeño y tiempo de respuesta del sistema en la nueva versión. Establecimiento de los mecanismos de apoyo y soporte para la entrada a productivo.

ETAPA V – ENTRADA EN PRODUCTIVO

El objetivo de esta etapa es el poner en operación las soluciones de los procesos funcionales identificados del Consejo, corregir incidencias que se presenten, optimizar los recursos utilizados por el sistema y obtener la aceptación del mismo por parte del usuario final normativo y con ello efectuar el cierre formal del proyecto.

Cabe señalar que las etapas III, IV y V, se llevarán a cabo en dos ocasiones, con el fin de cumplir con la liberación de funcionalidad en las dos partes señaladas.

4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

El prestador de servicios deberá incluir como parte de su propuesta técnica un documento de organización del proyecto donde especifique claramente la estructura del equipo que participará durante las distintas fases del mismo, debiendo considerar como mínimo los siguientes roles y grupos de trabajo. Una sola persona por parte del prestador de servicios no puede llevar a cabo más de un rol:

Equipo de trabajo que conformará el prestador de servicios:

- Rol de Gerente del Proyecto.- Es la persona que tiene que coordinar a cada uno de los líderes y realizar las funciones de canal formal de comunicación entre el prestador de servicios y El Consejo, interactuando con el Director y/o Coordinador del Proyecto de la misma. El Gerente de Proyecto deberá contar con la autoridad suficiente para la toma de decisiones en cualquier momento. Debe estar certificado como Project Manager Professional en activo por el Project Management Institute o similar o bien en la metodología ASAP.
- Rol de Líder Funcional.- Es la persona con experiencia comprobable en el módulo funcional de SAP a instalarse en la infraestructura del Consejo, entendiéndose que se contempla una división mínima de 5 áreas: Administración del sistema (BASIS), Recursos Financieros (FI), Presupuestación de plazas (PBC), Administración de Fondos (FM), Programación (ABAP), Administración de Personal, (RH) Desarrollo de Personal (RH) y Nómina (RH). Cada líder de proyecto debe estar certificado por SAP en su área de conocimiento.
- Consultores y Analistas.- Personal con experiencia en el modelado de procesos, diseño y desarrollo de sistemas, configuración y personalización de los respectivos módulos de

SAP mencionados para el proyecto (Considerando como mínimo un consultor ABAP, tres consultores RH, 1 consultor BASIS, 1 consultor FM, 1 consultor FI y 1 consultor PBC).

- Grupo de trabajo de Personal de apoyo.- Considerado el personal especialista en la administración del cambio, capacitación al personal previo a la puesta en productivo, así como el personal que dará seguimiento a pruebas unitarias y de proceso dentro del proyecto.

Equipo de trabajo que conformará El Consejo:

- Personal del área de tecnología de información (de la Dirección General de Tecnologías de la Información) directamente involucrado en el proyecto, incluyendo personal de apoyo.
- Usuarios clave (líderes) por cada área de servicios (inicialmente las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Servicios al Personal, de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional y la Coordinación de Administración Regional) participantes en los alcances del proyecto, así como la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- El equipo de trabajo del prestador de servicios estará en comunicación constante con el equipo de trabajo del Consejo, estableciendo contacto con todos los miembros del equipo.
- El equipo de trabajo del área de tecnología de información que asignará El Consejo es el siguiente:
 - Líder del proyecto
 - Líderes (por cada área funcional del Consejo)
 - Administración de personal
 - Movimientos de personal
 - Planeación y Organización
 - Nómina
 - Capacitación
 - Finanzas y presupuesto
 - Analista BASIS
 - Analista ABAP
- El equipo del proyecto no cuenta a la fecha con experiencia en el uso de SAP salvo lo adquirido en la implementación de la Fase I del sistema SAP.

4.3 DISEÑO Y PARAMETRIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Con base en el análisis de requerimientos, el prestador de servicios ajustará los parámetros del sistema y llevará a cabo la personalización del mismo, identificará los requerimientos en los cuales se requiera un desarrollo específico en ABAP y llevará a cabo la programación necesaria para cubrir el proceso del Consejo utilizando el software de SAP, considerando en todo momento que no se lleven a cabo desarrollos personalizados cuando exista funcionalidad estándar de SAP que brinde una solución adecuada para las funciones de las áreas.

4.4 CONSTRUCCIÓN DE CATÁLOGOS INSTITUCIONALES

Derivado del análisis, el prestador de servicios podrá sugerir la forma de integración de los catálogos institucionales a ser creados en el sistema.

El proceso de extracción, depuración, limpieza, enriquecimiento y calidad de los datos a ser convertidos, cargados y validados en el sistema, será responsabilidad del Consejo. Sin embargo, la generación de los layout de carga y la generación de los programas de carga al sistema SAP, serán responsabilidad del prestador de servicios

4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El prestador de servicios deberá considerar en la elaboración de su plan o programa general de trabajo, para efectos de la instalación y puesta en marcha de la solución, al menos los siguientes puntos:

- La implementación y puesta en marcha al final del proyecto de SAP debe cubrir los requerimientos solicitados en este documento así como los identificados en el levantamiento de información.
- El prestador de servicios configurará el software necesario para ejecutar y hacer uso del sistema.
- Durante el proceso de configuración, es fundamental la transferencia de conocimientos al personal del Consejo, así como las memorias técnicas que correspondan, por lo que el prestador de servicios deberá asegurarse que el personal técnico del Consejo sea capacitado para lograr su autosuficiencia.
- El prestador de servicios deberá efectuar pruebas de funcionalidad y documentarlas. Siendo este tema la ejecución de pruebas unitarias e integrales.
- La información histórica que se migrará será la necesaria para iniciar la operación del sistema SAP, según el acuerdo interno entre las áreas usuarias finales.

4.6 PLAN DE PRUEBAS

Se deberá establecer la estrategia de pruebas del nuevo sistema que cumpla al menos con los siguientes requerimientos.

- Pruebas unitarias (de funcionalidad de cada módulo)
- Pruebas de integración (del conjunto de módulos, de las interfaces con otros sistemas y de seguridad)
- Pruebas de volumen de información (migración y prueba de stress)

Para ello se deberán considerar aspectos como:

- Procesos y funciones del sistema
- Rendimiento del sistema local y remoto
- Seguridad y disponibilidad
- Confiabilidad de la información

Para esto, el prestador de servicios deberá proponer en su programa de trabajo detallado, las especificaciones del plan de pruebas del sistema y someterlas a aprobación del personal del Consejo.

4.7 CAPACITACIÓN

El prestador de servicios deberá considerar en la elaboración del plan o programa de capacitación de la solución ya terminada a un grupo de usuarios finales designados por el Consejo al menos los siguientes puntos:

- El número aproximado de servidores públicos de las áreas usuarias a capacitar será de 50, con diferentes temas y alcances en su capacitación.
- El personal del área de tecnologías de la información también estará presente en la capacitación solicitada.
- El temario de los cursos programados.
- El grupo a capacitar estará ubicado en las oficinas centrales del Consejo.
- El personal capacitado a su vez capacitará al resto de los usuarios finales.
- La capacitación será en la solución y módulos implementados.
- Memoria técnica de la capacitación.
- La capacitación a usuarios debe considerar por lo menos dos elementos por parte del prestador de servicios:
 - Cursos de entrenamiento.
 - Manual del usuario.
- Los cursos de entrenamiento deberán considerar una explicación conceptual del módulo en cuestión, mediante una presentación, así como en una explicación detallada de su funcionamiento, mediante la presentación del módulo del sistema y su manual del usuario.
- Los cursos y los manuales se solicitan en el software licenciado al Consejo, (*SAP Productivity Pak*) para lo cual se requiere la elaboración de un sitio especial de consulta basado en este software.
- El prestador de servicios deberá incluir en su propuesta técnica la metodología y el programa de capacitación, cuyo costo deberá estar incluido en el costo total de su propuesta económica.

4.8 SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

El prestador de servicios deberá integrar en su propuesta técnica los servicios de soporte técnico especializados del fabricante denominados "SAP ActiveEmbedded", el objetivo de este servicio es contar con el apoyo del fabricante ante posibles eventualidades técnicas y complejas más allá de la experiencia del equipo licitante como: modificaciones menores al sistema de SAP; apoyo en el análisis de incidencias, cambios menores en los sistemas SAP, optimización remota del desempeño del sistema SAP, soporte durante la salida en productivo, transferencia de conocimientos.

Como mínimo el licitante ganador deberá evaluar lo siguiente durante el proyecto:

- Viabilidad técnica

2

El licitante ganador, con apoyo del fabricante, debe verificar que la arquitectura técnica planeada pueda brindar soporte (en términos de dimensiones y producción) a los volúmenes proyectados de procesos de negocios y que satisfaga todos los requerimientos de negocios del **Consejo**. También el licitante ganador debe verificar la compatibilidad de los componentes de software y verificar que el suyo brinde un adecuado soporte a los procesos de negocios del **Consejo**. Además, comprobar la ejecución de aquellos pasos del proceso que son críticos para su desempeño. Se deberá entregar un resumen de los procesos básicos de negocios programados y del panorama de soluciones que delinee las interfaces entre los diferentes componentes, la integración y la consistencia de los datos, y los volúmenes a ser procesados.

- Viabilidad funcional

El licitante ganador, con apoyo del fabricante, deberá trazar los procesos de negocios que deben implementarse con las mejores prácticas, validando así la viabilidad funcional y, además, identificar y mitigar los riesgos potenciales.

- Verificación de interoperabilidad a nivel de toda la fase de puesta a prueba

Durante la fase de puesta a prueba, el licitante ganador, con apoyo del fabricante, deberá evaluar la interoperabilidad e integración de los procesos básicos de negocios, a través de todo el panorama de sistemas, poniendo especial énfasis en la integración, la administración de la consistencia de datos, las proyecciones de volúmenes y las operaciones, a través de la minuciosa verificación del desempeño y la distribución de las cargas de trabajo.

Las actividades de verificación estarán orientadas a los siguientes puntos:

- a. Identificación y establecimiento de prioridades para los problemas críticos.
- b. Monitoreo del desempeño del software para la eliminación de cuellos de botella y el mantenimiento de la estabilidad.
- c. Emitir recomendaciones a **El Consejo** para la prevención de los cuellos de botella y aumento de la estabilidad.
- d. Ejecución de un análisis sobre los problemas técnicos de relevancia.
- e. Recomendación de las alternativas de solución durante la verificación y el reporte del impacto de las recomendaciones, en el proyecto para minimizar el riesgo en la implementación.

- Desempeño

Durante la fase de puesta a prueba, el licitante ganador, con apoyo del fabricante, deberá brindar soporte a las pruebas por volumen, verificando el plan de pruebas, monitoreando las pruebas efectivas y como resultado analizar e interpretar los resultados de las mismas.

Igualmente, el licitante ganador con apoyo del fabricante deberá analizar y optimizar la configuración del software para la administración de las cargas de trabajo y revisar la escalabilidad de los procesos básicos de negocios, confirmando los consumos de

recursos e identificar los cuellos de botella. Además de verificar y comprobar la efectividad de su plan para la gestión de cronogramas del programa (es decir, la programación de los trabajos y actividades de trasfondo), con el fin de garantizar que el mismo podrá cumplir con sus requerimientos de producción, de acuerdo con el grado de procesamiento en paralelo.

El licitante ganador con apoyo del fabricante deberá rastrear transacciones o interfaces críticas dentro de los procesos básicos de negocio, enfocándose en perfeccionar los niveles de desempeño, estabilidad y consistencia de datos.

- Preparación para la entrada en productivo

Para la entrada en productivo del software, el fabricante deberá brindar apoyo mediante el Gerente de Calidad Técnica y un equipo de trabajo (en sitio y/o en remoto), para el análisis de cualquier problema técnico que se presente.

Dicho equipo de trabajo establecerá un centro de mando y llevará a cabo un análisis detallado del problema que pueda surgir, trabajar en conjunto con el licitante ganador y **El Consejo** para proporcionar la acelerada resolución del problema y una homogénea entrada en productivo.

Adicionalmente, las medidas de control sobre las modificaciones del software deberán soportar la transición desde el proyecto hacia la operación, ayudando a “congelar” el código.

- Experiencia y conocimientos por pedido

El licitante ganador en conjunto con el fabricante, podrá suministrar personal experto apropiado en forma remota, para acelerar la resolución de problemas complejos o atender eventualidades técnicas de alta experiencia. Dicho personal experto se deberá involucrar en el proyecto en cualquier instancia del mismo y aportar sus conocimientos en temas predefinidos.

Estas solicitudes y suministros de Expertos bajo demanda se establecerán en el contrato de Servicios de ActiveEmbedded entre el fabricante y el Licitante ganador de la adjudicación.

El prestador de servicios deberá de tomar en cuenta que el modelo de entrega de Servicios de SAP ActiveEmbedded está conformado al menos por los cinco siguientes componentes:

Arquitecto de Ingeniería (“Engineering Architect o EA”): responsable por el plan de servicios de ingeniería de durante el proyecto. Da seguimiento a nivel ejecutivo del servicio ActiveEmbedded en general, así como de los hallazgos, riesgos identificados y acciones recomendadas por SAP.

Gerente de Calidad Técnica (“Technical Quality Manager o TQM”): Es el punto de contacto central con el fabricante durante la realización del proyecto. Responsable por

la programación, entrega y seguimiento de los servicios de soporte técnicos especializados. Lleva a cabo las reuniones mensuales de seguimiento, en las cuales se presentan los hallazgos y acciones recomendadas por SAP.

Servicios de Ingeniería (“Engineering Services”): servicios de ingeniería de preparación y soporte al proyecto para una implementación y salida en productivo estable. Los servicios serán individualmente agrupados de acuerdo al proyecto mediante un contingente de días-hombre de servicios de ActiveEmbedded.

Expertos bajo Demanda (“Expert on Demand o EoD”): El experto bajo demanda es un servicio en remoto que provee conocimientos particulares o especializados exclusivos del fabricante como desarrollador de los programas SAP.

Oficina de Control de la Misión (“Mission Control Center”): oficina de soporte en remoto de SAP en donde se lleva el monitoreo y seguimiento del programa SAP ActiveEmbedded. Ofrece un canal de comunicación al Gerente de Calidad Técnica de SAP con las oficinas y recursos de soporte SAP corporativos.

El prestador de servicios deberá considerar los siguientes puntos en la integración de los servicios “SAP ActiveEmbedded”:

- Incluir en su propuesta en un rubro por separado los alcances de SAP ActiveEmbedded (componentes, descripción y cuotas de días) que cubran los requerimientos expresados en este documento
- Incluir el costo del SAP ActiveEmbedded en el costo total de su propuesta económica.
- Mantener un contrato vigente de SAP ActiveEmbedded con el fabricante durante la duración del proyecto de implementación y los periodos de soporte inicial a la operación solicitados.
- Junto con el fabricante y **El Consejo** definirán al inicio del proyecto el esquema de gobierno para SAP ActiveEmbedded (periodicidad de reuniones de seguimiento, formato de presentación de resultado y hallazgos, organigrama para el programa, líneas de comunicación, etc.)
- Tomar en cuenta y llevar a cabo las recomendaciones que sean emitidas por el fabricante durante el proyecto de implementación. Puede considerar no llevar a cabo alguna de las recomendaciones previo acuerdo o aprobación por escrito por parte del **Consejo**

5. SOPORTE TÉCNICO

Durante la vigencia del contrato que se suscriba, el prestador de servicios deberá brindar el soporte técnico necesario para asegurar que la solución funcionará de acuerdo a las especificaciones solicitadas, por lo que deberá incluir en su propuesta técnica la descripción del procedimiento de soporte técnico y de mesa de ayuda.

Dicho servicio deberá brindarse, durante la vigencia del contrato, en el momento en que sea requerido.

Al término del proyecto de implementación, deberá proporcionar soporte consistente en acompañamiento de consultoría para las 4 primeras nóminas ordinarias a ejecutar una vez puesto en operación el sistema.

6. ENTREGABLES Y GARANTIAS

6.1 ENTREGABLES

El prestador de servicios deberá cumplir por lo menos con la siguiente lista de entregables, todos en idioma español de acuerdo a las etapas en las cuales se divide la implementación de la solución y la administración del proyecto, y en caso de considerarse indispensable algún producto adicional se podrá solicitar por parte del Consejo.

Los alcances a incluir en cada entregable serán acordados al inicio del proyecto con el personal técnico del Consejo, del mismo modo que serán revisados los formatos a utilizar, con el fin de que todos los participantes del proyecto por parte del Consejo conozcan los documentos que entregará el prestador de servicios, esto comprobable con minuta de trabajo.

Desglose de Entregables por Etapa

Preparación del proyecto

1. Presentación Ejecutiva del plan de implementación.
2. Manual describiendo la metodología, políticas, procedimientos, estándares y herramientas a utilizar.
3. Documento de definición y alcance del proyecto.
4. Diagrama de estructura del equipo de proyecto incluyendo:
 - a. Definición de roles, responsabilidades y participación de los integrantes del equipo del proyecto (como matriz vinculada al programa de trabajo).
 - b. Políticas y procedimientos aplicables al equipo de trabajo.
5. Plan general de trabajo.
6. Programa detallado del proyecto indicando tiempos y recursos a utilizar en todo el transcurso del proyecto, reflejando las actividades de todos los consultores y personal de apoyo.

Planos del proyecto

7. Documento con diagramas de la situación actual (AS-IS).
8. Documento de modelo detallado de los nuevos procesos con base en la solución a implementar (To Be).
9. Documento de Análisis de brechas y solución para cubrirlas en la implementación de SAP.

10. Documento de especificación funcional de las interfaces a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP.
11. Documento de análisis y diseño de las interfaces a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP.
12. Documento de verificación y dimensionamiento de la plataforma tecnológica que deba soportar la puesta en producción de la funcionalidad solicitada, partiendo de la plataforma en uso.

Realización

13. Memoria Técnica de la configuración e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas, entrenamiento, calidad, producción, SAP Solution Manager, SAP productivity pak (o equivalente).
14. Memoria técnica de la parametrización, adecuación, configuración y personalización de los módulos de SAP necesarios para la solución.
15. Memoria técnica del desarrollo de interfaces con los sistemas existentes.
16. Memoria Técnica de los programas o configuración de herramientas orientadas a la carga de la información a migrar a SAP.
17. Memoria técnica del desarrollo de funcionalidad adicional requerida definida en el documento de análisis de brechas.

Preparación final

18. Programa de capacitación para personal técnico y usuarios finales.
19. Transferencia de conocimiento al equipo del Consejo (documentado).
20. Manuales de administración y operación de los desarrollos e interfaces con los sistemas actuales
21. Documentación de los procesos finales (ajustes o complementos de documentación To Be)
22. Programa de transición para el aseguramiento de la continuidad de operaciones.
23. Memoria técnica del esquema de seguridad implementado.
24. Manuales técnicos de los desarrollos que se llevaron a cabo.
25. Plan de Pruebas Integrales (incluyendo pruebas de stress y simulación de ambiente productivo).
26. Documento con los resultados de las pruebas integrales
27. Documento de aceptación de las pruebas integrales
28. Preparación de la solución para el inicio de operaciones en ambiente de producción.

Entrada en productivo.

29. Puesta en producción de la solución.
30. Soporte a la solución.
31. Documento de cierre de proyecto.

6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN

El prestador de servicios deberá garantizar el producto de sus servicios por un plazo mínimo de un año, contado a partir de la fecha de liberación de la última solución implementada y conforme a lo siguiente:

- Que el sistema funcionará de acuerdo con la documentación que se genere durante el proyecto.
- El prestador de servicios que resulte adjudicado, deberá proporcionar en su propuesta algún tipo de garantía que permita atender en un máximo de 24 horas algún incidente reportado por el Consejo durante los 2 primeros meses del plazo de garantía, así como una respuesta menor a 72 horas a incidentes reportados en los siguientes meses del plazo de garantía.

6.3 RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

- Cumplir todos y cada uno de los puntos descritos en este documento.
- Dispondrá y garantizará el personal suficiente para la correcta ejecución de las actividades y servicios comprometidos.
- Proceder al inmediato reemplazo (un máximo de tres días para personal de supervisión - líder o gerente- y siete días para personal operativo) de cualquiera de los miembros de su equipo en caso que así le fuera solicitado por El Consejo.
- Tener presencia activa en el país, desempeñando funciones con profesionales propios.
- Brindar la garantía sobre el sistema, de conformidad con el punto "6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN".
- Asumirá la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los bienes y/o servicios, materia del presente documento, realice violaciones a los derechos morales y/o patrimoniales de los autores o titulares que proteja la Ley Federal del Derecho de Autor, o bien, utilice o explote derechos legalmente protegidos por la Ley de la Propiedad Industrial.
- Definir conjuntamente con **El Consejo** las condiciones operativas generales.

7. INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

7.1 ESPECIFICACIÓN QUE DEBE CUBRIR LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica que presenten los participantes a la licitación servirá para que la convocante evalúe los servicios ofertados, con base en el cumplimiento a la descripción que se hace de los mismos, a lo largo de este documento.

El participante a la licitación deberá presentar la información solicitada en cada una de las posiciones del presente documento, respetando el orden que marca el índice. La

presentación de la propuesta deberá ser clara, organizada y el contenido de cada uno de sus rubros deberá ser perfectamente explícito.

No deberá incluir propuestas que se puedan considerar como unilaterales, -como limitación de actividades, tiempos de revisión, etc. - ni deberá incluir párrafos que contradigan lo solicitado por la convocante.

Al inicio del proyecto se establecerán directrices específicas para el proyecto de común acuerdo con el personal técnico del Consejo, por lo que deberá ser considerado en el plan de trabajo general la asignación de tiempo a ésta tarea, especificando que el plan de trabajo detallado elaborado en conjunto será el que se considere para el control de los tiempos de entrega y desarrollo de actividades.

7.2 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El prestador de servicios deberá comprometerse a contar con la siguiente documentación cuando el Consejo inicie el procedimiento de adquisición correspondiente:

DOCUMENTO SOLICITADO	
Comprobación de experiencia y calidad en implementaciones de SAP	
1	Los participantes a la licitación deberán contar con certificación como socio de negocios del fabricante del software marca SAP, por lo que deberán anexar a su propuesta una carta emitida por dicho fabricante y/o su representante en México, con vigencia no anterior al 30 de junio del 2009 que los acredite como "SAP Global Service Partner" o "SAP Service Partner" para el mercado de México y Centroamérica.
2	Carta que contendrá una lista de clientes con nombre del contacto y teléfono, con los que tiene contratos terminados, demostrando que el participante a la licitación ha prestado servicios de al menos 10 (diez) proyectos de implementación, mantenimiento o soporte del software SAP. Al menos uno de los clientes deberá ser una entidad y/o dependencia gubernamental del sector público mexicano, con más de 1,000 trabajadores dentro de su organización y con la implementación de los macro procesos de SAP de recursos humanos así como registro y control presupuestal y contable. Las implementaciones deben encontrarse en operación desde hace más de 6 meses (contados a partir de la fecha de publicación de estas bases de licitación). La convocante se reserva el derecho de contactar a cualquiera de los clientes contenidos en la lista para validar la veracidad y validez de la referencia.
3	La anterior lista de clientes deberá acompañarse de la copia fotostática de 3 (tres) contratos de proyectos de implantación de SAP en versiones de ECC 6.0, de dimensiones similares o mayores al solicitado en este documento. La fecha de celebración de estos tres contratos será del año 2004 en adelante y uno de ellos deberá ser del año en curso o inmediato anterior contado a partir de la fecha de publicación de las presentes bases de licitación. El participante a la licitación será el contratista principal en la totalidad de los contratos presentados. Se pueden incluir contratos vigentes. Los contratos pueden ser con entidades diferentes al sector

	público mexicano sin mostrar datos "sensibles", tales como los relativos a precios y forma de pago. En los contratos debe especificarse el alcance de los proyectos y la funcionalidad a implementar en el software de SAP
4	Documento en el cual señale el organigrama del equipo de trabajo mediante el cual se llevará a cabo los servicios solicitados, considerando como mínimo lo señalado en el punto "4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO" de este anexo técnico. La convocante se reserva el derecho de solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo en cualquier etapa del proyecto, previa comunicación y justificación con el líder del proyecto.
5	Currículum vitae de todas las personas descritas en el punto anterior. El currículum que se anexe deberá describir la función que desempeñará así como hacer referencia a la experiencia que cuenta y la acreditación de la misma de acuerdo al punto "4.2 DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO" del presente Anexo. El equipo de trabajo participante en el proyecto debe de tener experiencia mínima de 1 año en el sector público mexicano en un proyecto de implementación de SAP.
6	Cédula profesional o equivalente en su país de origen de los integrantes del equipo de trabajo propuesto por el prestador de servicios.
Documentación técnica	
7	Descripción de la metodología de implantación del proyecto, de conformidad con el punto "4.1 METODOLOGÍA" de este anexo técnico.
8	Diagrama de procesos que presente la integración de los módulos solicitados y sus interfaces.
9	Plan de trabajo general, con gráficos de <i>Gantt a nivel general</i> , que servirá de marco al programa detallado que el prestador de servicios deberá entregar al inicio del proyecto.
10	Descripción de la metodología y programa de capacitación de conformidad con el punto "4.7 CAPACITACIÓN" de este anexo técnico.
11	Descripción de la metodología y procedimientos de soporte técnico y mesa de ayuda de conformidad con los puntos "5 SOPORTE TÉCNICO" y "6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN" de este anexo técnico.
Cartas compromiso	
12	Carta en la que se obliga a otorgar la prestación de los servicios señalados en su propuesta técnica por sus propios medios, y obligándose a no subcontratar una cantidad mayor al 20% del equipo de trabajo.
13	Carta en la que se obliga a iniciar los trabajos el día hábil siguiente a la firma del contrato, sin que este requisito represente menoscabo o contradicción con lo dispuesto en el numeral 1.3.4 de las presentes bases de licitación.
14	Carta de cumplimiento de términos y condiciones de los servicios solicitados; manifestando que ha leído, entendido y está de acuerdo en cumplir la prestación de los servicios <u>en los términos y condiciones solicitados, conforme a lo establecido en las presentes bases de licitación</u> , por lo que en caso de resultar adjudicado garantiza que los servicios ofertados serán proporcionados con la mejor calidad y oportunidad.
15	Carta de cumplimiento de las condiciones de entrega inicial y/o liberación de los servicios; manifestando que ha leído, entendido y está de acuerdo en cumplir la entrega de los servicios <u>en los términos, plazos, prioridades y condiciones solicitados, conforme a lo establecido en las bases de licitación</u> , por lo que de resultar adjudicado, garantiza que los servicios serán prestados en los términos y tiempos que le han sido señalados; así mismo y de dar lugar para ello, estará

	conforme con la aplicación de las sanciones que correspondan y que pueden llegar a una terminación anticipada del contrato.
16	Carta donde el participante a la licitación se compromete, en caso de que resulte adjudicado, a garantizar los productos de los servicios proporcionados de conformidad con el punto "6.2 GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN" de este anexo técnico.
17	Carta donde el participante a la licitación se compromete, en caso de que resulte adjudicado, a mantener como confidencial toda la información a la cual llegase a tener acceso en el desarrollo del proyecto de implementación del sistema.
18	Carta Compromiso de buen comportamiento ético y profesional dentro de las instalaciones de la convocante.

La propuesta técnica deberá incluir la totalidad de los documentos, componentes, elementos y/o características detallados en las presentes bases de licitación. La omisión de cualquiera de ellos será motivo de descalificación.

8. MARCO NORMATIVO (No limitativo)

Es importante que los participantes a la licitación, consideren la normatividad que deberá observarse en el proyecto, para ello se cita la legislación mínima a considerar.

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2002.

- Ley federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.

Acuerdos del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013.
- ACUERDO General 6/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se establecen reglas para suplir a los servidores públicos del propio Consejo, en sus ausencias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2007.
- ACUERDO General 76/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina el criterio para nombrar y prorrogar los nombramientos de los servidores públicos de confianza, adscritos a los Órganos auxiliares y Unidades Administrativas del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2006.
- ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se reforma el diverso Acuerdo General que reglamenta la carrera judicial y las condiciones de los funcionarios judiciales, del 8 de noviembre de 2006.
- ACUERDO General 66/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el Consejo de la Judicatura Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2006.
- ACUERDO General 65/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece los lineamientos generales para la organización, conservación, custodia, guarda y destino final de los archivos de las unidades administrativas y órganos auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2006.
- ACUERDO General 26/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se modifica el diverso Acuerdo General 74/2004 del propio Cuerpo Colegiado, que establece el procedimiento especial para la separación de los funcionarios por

incapacidad física o mental para el ejercicio de sus cargos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2006.

- ACUERDO General 30/2005 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a las relaciones burocrático-laborales en el Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2005.
- ACUERDO General 59/2004 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se reforman los artículos 1º. Y 2º. del diverso Acuerdo General 28/2000 del propio Cuerpo Colegiado, con el objeto de actualizar las disposiciones relativas a los documentos e información que deben contener los expedientes de personal, así como la obligación de proporcionarlos que tienen los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2004.
- ACUERDO General 28/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se determinan los documentos e información que deben contener los expedientes de personal, así como la obligación de proporcionarlos que tienen los servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2000.
- ACUERDO General 18/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se desconcentra a las Administraciones Regionales la función administrativa de atención a los órganos jurisdiccionales federales y áreas del propio Consejo en el interior de la República Mexicana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2000.
- ACUERDO General 11/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la integración y funcionamiento de los Plenos de Circuito.
- ACUERDO General 13/2006 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que determina la función, designación, supervisión y remoción del analista jurídico encargado de la captura y actualización de datos en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes de los asuntos del conocimiento de los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación.
- ACUERDO General 45/2011 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se regula la licencia de paternidad, la licencia por adopción de una hija o un hijo, así como criterios adicionales para conceder licencias por concepto de cuidados maternos y paternos, en favor de las servidoras y los servidores públicos adscritos a los Tribunales de Circuito, Juzgados de Distrito y Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.
- ACUERDO General 23/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula al Coordinador Técnico Administrativo en Órganos Jurisdiccionales.

- ACUERDO General 14/2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula en funcionamiento de las oficinas de correspondencia común de los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación, así como la designación, supervisión y responsabilidades de los servidores públicos que las integran.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Condiciones Generales de Trabajo para Magistrados de Circuito y Jueces de Distrito.

Diversas Disposiciones

- Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente.
- Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de derechos y Cobranzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 1990.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 1988 y sus reformas.
- Reglamento la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009
- Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- Manual General de Puestos del Consejo de la Judicatura Federal actualizado al 9 de marzo de 2011.
- Acuerdo de la Comisión de Administración de sesión de 20 de febrero de 2014, relativo a la autorización para que los Administradores Regionales y Delegados Administrativos elaboren y suscriban los movimientos de personal de los Coordinadores Técnicos Administrativos foráneos.
- Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal de sesión de 7 de noviembre de 2012, por el que se autorizó modificar los formatos de movimientos de personal, la aprobación de la guía de llenado correspondiente y los lineamientos de operación para los órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

- Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 26 de noviembre de 1998, comprendiendo las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2002, el 13 de septiembre de 2004, el 19 de mayo del 2008, el 25 de junio de 2010, el 16 de marzo de 2011, el 27 de marzo de 2012 y el 11 de junio de 2012)
- Lineamientos de Operación para Administraciones Regionales, Delegaciones Administrativas y Órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- Reglas para el trámite de Movimientos de personal de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas.
- Lineamientos homologados sobre las remuneraciones para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación 2013.

Anexo A.

Detalle de interfaces con los sistemas No SAP en el Consejo

Sistema	Tipo de interfaz	Propósito
Sistema de Control y Emisión de Credenciales (SICEC)	Salida de SAP	Enviar la información requerida para que se generen las credenciales del personal del Consejo
Sistema de Registro y Control de Asistencia (SIRCA)	Entrada a SAP	Cargar las incidencias de descuento que determina el SIRCA, previa validación por parte de los responsables de cada área (Implementación de Modulo de reintegros)
ArmStrong	Entrada a SAP	Cargar los datos resumen de los exámenes psicométricos.
Seguros	Entrada y Salida	Se requiere compartir datos del empleado, se reciben las incidencias de descuentos por conceptos de seguros y fondos
FONAC	Entrada y Salida	Se requiere compartir datos del empleado y se reciben las incidencias por concepto de descuentos del FONAC
Recibos de pago	Salida	Se requiere enviar la información de los recibos de pago para consulta al sistema No SAP. (CFDIS)
Sistema de Prestadores de Servicio (SIPSE)	Entrada a SAP	Se requiere cargar la base de SIPSE respecto a las horas de los prestadores de servicio social, para el pago de "Ayuda para pasajes"
Solicitud de Servicios	Entrada a SAP	Recibir solicitudes en línea a nivel nacional
SICODE	Entrada y salida	Generación de deudas y Automatización de recuperaciones
Aplicación de terceros	Entrada y salida	Aplicación de descuentos a nómina Implementación de Módulos de control
Constancias de ISR	Entrada y salida	Generación de las constancias de ISR
Sistema de Administración de Movimientos del ISSSTE (SAMI)	Salida de SAP	Procesar la información de los movimientos afiliatorios del ISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable
LaserFiche	Salida de SAP	Sistema que organiza documentación digitalizada de los servidores públicos
Control de correspondencia (SIGECCO)	Salida de SAP	Sistema de administración de correspondencia a diversas áreas

Adicional a la definición de interfaces detectadas como necesarias, se listan los sistemas utilizados por la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de proporcionar mayor claridad en la descripción de sistemas mencionados en el presente documento.

SISTEMAS	SIGLAS	MODULOS	DESCRIPCIÓN
Sistema de Administración y Control de Informes	SIMCI	CONSULTA DE LICENCIAS MÉDICAS	Módulo de consulta por expediente del Mantenimiento de personal con Licencias Médicas (Enfermedad y Maternidad)
		MANTENIMIENTO DE NÓMINA	Permite mantener la bitácora de cambios durante el proceso de nómina, permite obtener reportes para la integración de la nómina, mantenimiento a la Pensión Alimenticia (Para consulta de la DGSP), y aplicación de incidencias por concepto de faltas o retardos (sanciones)
		CONTROL DE NÓMINA DE PROFESORES	Control de pagos a Profesores, Coordinadores de Extensión y miembros del Comité Académico del IJF, así como profesores integrantes de la Junta Directiva del IFDP, genera oficio de solicitud de Recursos, genera Listados para Pago y genera recibo a nombre del interesado (acuse)
		EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y OFICIOS DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE	Generación automática de constancias de Antigüedad, Concursos de oposición (Documentación, Estudios y Carrera Judicial), ISSSTE-Domicilio, Servicios, Percepciones, Horario y Vacaciones, Sueldo base y generación

			de oficios de documentación faltante
		DEVOLUCIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Genera el oficio enviado a las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas con motivo de la Devolución de movimientos de personal, también permite la consulta de histórico de devoluciones
		CONTROL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS	Registro de las sanciones administrativas impuestas a servidores públicos, se relaciona con el SIARH, para que en el momento en que se genere un movimiento de un servidor público con Sanción, el Sistema alertará para efectos de que la DGRH informe a las áreas correspondientes.
		CONTROL DE COMISIONES	Control y ubicación del personal de Plazas a Disposición del Consejo y Control y ubicación del personal con comisión de carácter no oficial a otras áreas.
		AYUDA DE TRASLADO Y SEGURIDAD DE MAGISTRADOS Y JUECES	Módulo de consulta que permite mensualmente a la Dirección General de Servicios al Personal obtener la Relación de Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito y Secretarios en Funciones activos con derecho al pago de Ayuda de Traslado y Seguridad y se indica si tiene pensión

			alimenticia
		ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO	Genera listado de movimientos de personal validados para su envío al archivo de la DGRH.
		CONSULTA DE PLAZAS NEGATIVAS	Quincenalmente se emite un listado de todas aquellas plazas por sustitución o negativa con periodo de vigencia vencido, permitiendo eliminarlas del control de la base de datos aquellas que no están vigentes
		ADMINISTRACIÓN DE LICENCIAS Y SUSTITUCIONES	Control y Mantenimiento del Personal en funciones de Magistrados y Jueces así como el Control y Mantenimiento de personal con Licencias Médicas (Enfermedad y Maternidad) generando para ambos casos el Documento de Afectación Presupuestal (DAP), oficio al titular del órgano, oficio de cancelación de recursos, genera plaza negativa para registro de la sustitución en el momento que se genera folio de salida de la DGPP. También lleva el mantenimiento a catálogo de Coordinadores y Presidentes que permite tener un registro de cada uno de los presidentes de Tribunal y Coordinadores de Jueces de Distrito, de este depende el módulo de Plazas Ponencia

			desarrollado por la Dirección General de Tecnologías de la Información. (Información utilizada en diversos módulos)
		SISTEMA DE REGISTRO DE SANCIONES	Permite tener un registro diario de faltas y retardos del personal que cuentan con tarjeta para checar, donde quincenalmente se realiza un cálculo de la sanción que se debe aplicar en la nómina, aplicando la sanción correspondiente.
Sistema de Gestión y Control de Correspondencia	SIGECCO		Está orientado a facilitar y automatizar tareas de control y seguimiento de ingreso de documentos recibidos a través de la Oficialía de partes, permitiendo registrar documentos de terceros, turnar documentos a las áreas correspondientes, dar seguimiento a cada uno de ellos, desahogando la documentación recibida mediante oficio en el caso que así que lo requiera, Generar y consultar resumen de documentos recibidos y emitidos por la dirección y/o cada área, control de estafeta, creación de folios de

2

			salida y seguimiento de documentación de salida, generación de números de memorandums.
Sistema de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaración	SEPO		Genera un proceso mensual que con base en los movimientos de personal determina que servidores públicos deberán cumplir con la obligación de presentar la Declaración Patrimonial, la Contraloría del Poder Judicial consulta la información quincenalmente en este módulo y la Dirección General de Tesorería Consulta los datos generales de servidores públicos.
Sistema de Administración de Expedientes	SIADE		Herramienta informática para el control de inventario así como la administración de préstamo de expedientes a las áreas autorizadas permitiendo mantener actualizada la información de los expedientes personales de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura Federal
Sistema de Control y Emisión de Credenciales	SICEC		Desarrollar una herramienta informática que permita registrar, elaborar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de credenciales PVC, PVC con chip y Carnet de cada servidor público, desde su recepción, revisión y envío al archivo.

Sistema de Impresión de Movimientos	SIM		Permite imprimir con el formato autorizado movimientos de personal (Altas, Cambios de Plaza, Prorrogas, Licencias, Bajas, Comisiones) utilizando la información de la Base de Datos SIARH Plantilla y Datos Personales eliminando errores de captura
Sistema de Servicio Social	SISS		Registro de Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias llevando el control de Informes mensuales, generación de kárdex, generación de Credenciales, generación cartas de inicio y fin, generación de nómina mensual, con diversas opciones de consulta.
Control de personal que cubra guardia vacacional	VAC		Permite a las Áreas Administrativas registrar al personal que en los periodos vacacionales permanecerá de guardia, permitiendo a la DGRH, generar el documento para entrega a la comisión de Administración
Sistema de control de descuentos y consulta de datos generales.	CODENYDG		La Dirección General de Servicios al Personal ingresa las altas y bajas del personal con descuentos en nómina por concepto de Seguros de Autos y Gastos Médicos Mayores. La Dirección de Nómina aplica el descuentos en el cálculo de la nómina y al terminar los cálculos la DGSP analiza de manera electrónica los verificadores. La Dirección

			de Servicios al Personal consulta los datos Generales de los servidores públicos
Historico de plantilla	h_plantilla		Permite obtener el histórico de ocupación de una plaza de acuerdo con los siguientes criterios: por servidor público, adscripción, puesto, periodo.
Control de Movimientos de Plazas	COPLA		Registro, control de plazas a cargo del CJF y emisión de informes para la asignación de recursos presupuestales
Registro único de expedientes del Poder Judicial de la Federación	RUEXP_PJF		Permite a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, El Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral mantener el control de números de expedientes, las tres dependencias generan su propio número de expediente del personal de nuevo ingreso, elimina la duplicidad de los números entre las tres dependencias, al momento de ingreso de algún servidor público podemos saber si éste ha laborado en alguna dependencia del Poder Judicial, permite llevar el Control de solicitudes para consulta o reingresos a través de agenda de intercambio, genera listado de baja de expedientes de personal

			de baja para envío al archivo de Iztapalapa
Sistema de Documentos y Datos Personales	SIDDPE		Registro de Datos Personales (RFC, CURP, Domicilio, familiares) de conformidad con las estructura de la Cédula de Datos Biográficos, actualiza la información en el SIARH_CJF, registro de estudios, registro de publicaciones, registro de docencia y registro de documentación entregada a la DGRH e integrada al Expediente, generación de listado para envío al archivo.
	LASERFICHE		Almacenamiento y Control de documentos digitalizados donde se puede clasificar por carpetas, identificación gráfica de color.
Sistema de Control de Expedientes Especiales	CEE		Permite llevar el control de documentos digitalizados para poder generar informes de trabajo mensuales

12

Anexo B

Detalle de productos requeridos del sistema SAP

Productos de la Dirección de Control de Plazas y Gestión y de la Dirección de Desarrollo Institucional

Producto	Datos que debe contener
Plantilla Plaza-Empleado	Clave y Nombre de Adscripción, Clave y Nombre de Puesto, Número de expediente del ocupante, RFC, Nombre, ID de la plaza (número de plaza), Consecutivo, Nivel, Tipo de Puesto, Jerarquía, Fecha de ingreso, Periodo de vigencia de la plaza, Periodo del nombramiento, Tipo de nombramiento
Plantilla de Plazas	Clave y Nombre de Adscripción, Clave y Nombre de Puesto, ID de la plaza (número de plaza), Consecutivo, Nivel, Rango, Tipo de Puesto, Jerarquía, Fecha de sesión, Periodo de vigencia de la plaza
Resumen por Adscripción	Clave y Nombre de Adscripción, Clave y Nombre de Puesto, número de plaza, Nivel, Rango, total de Plazas y observaciones
Reporte de movimiento de plazas	Número de plazas, clave y nombre de puesto, nivel, clave y nombre de adscripción, tipo de movimiento, periodo de autorización (inicio y fin), clave del movimiento, ID de la plaza (número de plaza), Autorización (Cédula, Sesión, Fecha), observaciones.
Reporte de movimiento de plazas con cargo a la partida "122-01 Sueldos Base al Personal Eventual"	Número de plazas, clave y nombre de puesto, nivel, clave y nombre de adscripción, tipo de movimiento, periodo de autorización (inicio y fin), clave del movimiento, ID de la plaza (número de plaza), Autorización (Cédula, Sesión, Fecha), observaciones.
Crecimiento de Plazas conciliadas mensualmente a partir del 31 de diciembre de 1997 a la fecha	Periodo, Total de Plazas al Cierre Mensual, Crecimiento Absoluto y Diferencia de Plazas
Resumen Total de Plazas del Consejo agrupado en: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Órganos Jurídicos</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Órganos Jurisdiccionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunales Colegiados de Circuito ▪ Tribunales Colegiados Auxiliares ▪ Tribunales Unitarios de Circuito ▪ Tribunales Unitarios Auxiliares ▪ Juzgados de Distrito ▪ Juzgados Itinerantes ▪ Juzgados de Distrito Auxiliares ▪ Juz. Fed. Pen. Espec. En Cateos, Arraigos e Interv. 	Nombre del área, Total de Plazas definitivas, Total de Plazas temporales y Total de plazas Adscritas

Comunicaciones.

- Juz. Dto. Espec. En Ejecución de penas
- Juz. Dto en Mat. Mercantil Espec. En Juicios de Cuantía Menor
- Órganos Auxiliares
 - Visitaduría Judicial
 - Instituto Federal de Defensoría Pública
 - Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles

• Órganos Jurídico-Administrativos

- Consejeros
- Comisiones
 - De carrera Judicial
 - De Disciplina
 - De Creación de Nuevos Órganos
 - De Adscripción
 - De Administración
- Secretarías Ejecutivas
 - Secretaría Ejecutiva de Disciplina
 - General de la Presidencia
 - Secretaría Ejecutiva del Pleno
 - Oficialía de Partes y Certificación del Edificio SEDE del C.J.F.
 - Sria. Ejec. de Carrera Judicial, Adsc. Y Creación de Nuevos Órganos
 - Sria. Ejec. de Vigilancia información y Evaluación
 - Archivo General del C.J.F.
 - Unidad de Enlace en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Unidad de Enlace Legislativo
- Direcciones Generales
 - Asuntos Jurídicos
 - Estadística Judicial
 - Derechos Humanos, Equidad Género y Asuntos Internacionales
- Órganos Auxiliares
 - Instituto de la Judicatura Federal
 - Contraloría del P.J.F.

• Órganos Administrativos

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretarías Ejecutivas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Ejecutiva de Administración ▪ Secretaría Ejec. de Obra, Rec. Mat. Y Serv. Grales ▪ Unidad de Implementación de la Reformas Penal, de juicio de amparo. ▪ Oficina de la Presidencia ▪ Oficialía Mayor ➤ Direcciones Generales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación Social ▪ Gestión Administrativa ▪ Recursos Humanos ▪ Servicios al Personal ▪ Inmuebles y Mantenimiento ▪ Recursos Materiales ▪ Servicios Generales ▪ Programación y Presupuesto ▪ Innovación, Planeación y Des. Institucional ▪ Tesorería ▪ Coord. De Administración Regional ▪ Tecnologías de la Información ▪ Coordinación de Seguridad PJF ▪ Protección Civil y Salud en el Trabajo ▪ Servicios Médicos. 	
Plazas a Disposición	Nombre del Área, Número de Plazas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jurídicas Definitivas ➤ Jurídicas Temporales ➤ Jurídico-Administrativas Definitivas ➤ Jurídico-Administrativas Temporales ➤ Administrativas Definitivas ➤ Administrativas Temporales
Concentrado de plazas adscritas en las ponencias de los señores Consejeros	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Concentrado de plazas adscritas en las Comisiones Permanentes	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Concentrado de Plazas adscritas en las Secretaría Ejecutivas	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.

2

Concentrado de Plazas en las Direcciones Generales destacando su adscripción	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Concentrado de Plazas en Órganos Auxiliares	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Concentrado de Plazas asignadas al rubro de varios	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Cuadro Resumen del Total de Plazas adscritas en Órganos Jurisdiccionales, por Estado, Ciudad y Circuito	Nivel, Puesto, Adscripción, número de plazas.
Total de órganos	Órganos jurisdiccionales ordinarios Órganos jurisdiccionales auxiliares
Concentrado de Plazas definitivas y temporales en OJ. I. Tribunales Colegiados II. Tribunales Unitarios III. Juzgados de Distrito IV. Juzgados de Distrito Itinerantes, Órganos Auxiliares, Juzgados de Cateos Arraigos y Juzgados Especializados en Ejecución de penas	Nombre del Juzgado, Número de Plazas por puesto.
Concentrado de Plazas de las oficinas de Correspondencia Común de los Órganos Jurisdiccionales.	Nombre del Juzgado, Número de Plazas por puesto.
Concentrado General de Plazas.	Resumen que incluye la información de todos los concentrados anteriores, agrupados por órganos jurídicos, jurídico-administrativos y administrativos, nivel, puesto, rango y áreas.
Sustitución de licencias prejubilatorias	Cédula para la Comisión de Administración. Oficio de desahogo de la petición. Listados de sustituciones de licencias prejubilatorias (autorizadas y negadas) con filtros.
Sustitución de Oficial de Servicios y Mantenimiento por periodo vacacional	Cédula para la Comisión de Administración. Oficio de desahogo de la petición. Listados de sustituciones de Oficiales de Servicios y Mantenimiento por vacaciones (autorizadas y negadas por periodo vacacional) con filtros.
Sustituciones de Secretarios en Funciones de Magistrado de Circuito y Jueces de Distrito	Oficio de desahogo de la petición. Oficio de Reporte de plazas Reporte de vencimientos de plazas en Sustituciones de Secretarios en Funciones de Magistrado de Circuito y Jueces de Distrito.
Personal con y sin derecho a vacaciones.	Reporte de personal con y sin derecho a vacaciones. Oficio de desahogo de autorización del horario de labores del periodo vacacional por adscripción
Registrar de plazas	Reporte de todos los datos necesarios de plazas, tales como lugar físico, centro de costos, etc.

Calendario de conciliación de plazas	Periodos establecidos para la recepción de los reportes de movimientos de plazas, que se considerarán de manera mensual para afectar la conciliación de plazas, así como fechas en las que se debe llevar a cabo dicha conciliación y su firma.
Vinculación de plazas	Reporte de plazas con la información presupuestal y estructura organizacional.
Control de plazas	Control de plazas ocupadas de forma permanente o en sustitución de funciones (creación de plaza temporal para detectar la sustitución).
Plazas a Disposición	Reporte de plazas para manejar una diferencia entre la adscripción presupuestal de personal (plazas a disposición) de la adscripción funcional.
Detectar las plazas excedentes de forma que puedan bloquearse.	Reporte de plazas excedentes
Plantillas con techo presupuestal	Reporte de plantillas considerando el costo por plantilla con respecto al techo presupuestal
Plazas vacantes	Reporte para detectar las plazas vacantes, y su comparación entre el presupuesto asignado y la ocupación por servidor público.
Movimientos de plazas	Reporte de histórico de plazas
Comisiones sin goce de sueldo	Cédulas para la Comisión de Administración. Avisos de Comisión. Oficios de desahogo de sesión. Registro de Comisiones en el Kárdex.
Licencias para ocupar otro puesto de conformidad con el artículo 110 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación (Actuarios y Secretarios)	Cédulas para la Comisión de Carrera Judicial. Oficios de desahogo de sesión. Registro de Comisiones en el Kárdex.
Prórrogas de Comisiones Sindicales con o sin goce de sueldo	Cédulas para la Comisión de Administración, para las prórrogas de comisiones con goce. Avisos de Comisión para las comisiones con y sin goce. Oficios de desahogo de sesión. Registro de prórrogas de Comisiones con y sin goce en el Kárdex.
Sustituciones de comisiones sindicales con goce de sueldo	Oficio de desahogo de la petición. Oficio de Reporte de plazas Reporte de plazas Reporte de vencimientos de plazas en Sustituciones de comisiones sindicales con goce de sueldo

Productos de la Dirección de Nómina

REPORTES GENERALES

1. Tabulador por concepto Horas extras
2. Tabulador por concepto 144
3. Tabulador por concepto 6
4. Pensión alimenticia
 - a. Descuentos Totales
 - b. Más de un Beneficiaria(o)
5. Personal eventual
6. Personal con pago en conceptos 01 y 02
7. Reporte de sustituciones
8. Reporte de quincena anterior vs Quincena actual y diferencia por cada concepto *
9. Reporte de conceptos 90 y 190 aplicados automáticamente.
10. Reporte de conceptos 90 y 190 ingresados de forma manual.
11. Reportes de reintegro por incidencias aplicadas (concepto 186 y 187) SIRCA
12. Reporte de personal con deuda en el SICODE y se encuentren activos en otra ciudad diferente al área metropolitana.
13. Resumen general de la quincena anterior vs la quincena actual y diferencia por concepto.*
14. Registros que cambiaron de tipo de pago.*
15. 54 , Seguro Colectivo De Retiro (Agrupación Por Importe)
16. 71 ,FONAC (Agrupación Por Importe)
17. 65 ,Seguro FOVISSSTE (Agrupación Por Importe)
18. Agrupación Formas De Pago
19. Cheques Todo Personal En Cheque De Nómina
20. Personal En Cheque y Clabe Bancaria En Nómina
21. Reporte de personal con cambio de Clabe Interbancaria
22. Líquidos Negativos
23. Cheques Todo Personal Con Liquido Menor A \$100.00 Sin Concepto 60,90,190
24. Personal Suspendidos
25. Tabulador Pagos Extraordinarios (Aguinaldos, Asignaciones, Despensa, Etc.)
26. Personal En Nómina Con Descuento De 84 Y No Tiene 65.
27. Personal con Licencia PJ y Pago
28. Personal con Licencia al 0% y Pago
29. Pagos en Exceso según Kárdex
30. Terceros no Aplicados
31. Personal con Pago ya generado (Nómina + Histórico)
32. Prestamos Fovissste Aplicados Nuevamente.
33. Reporte de personal eliminado
34. Reporte de comparativo de terceros.
35. Reporte de terceros ingresados por incidencias quincena anterior.

PRODUCTOS FINALES DE NÓMINA

1. Resumen general de nómina
2. Resumen de personal.
3. Resumen de Consejeros

4. Listado general de nómina
5. Listado de personal.
6. Listado de Consejeros
7. Pensión alimenticia
8. Listado bancario de personal
9. Listado bancario de Consejeros
10. Resumen para Tesorería
11. Listado alfabético.
12. Resumen por adscripción de Personal.
13. Resumen por adscripción de Consejeros.

PRODUCTOS A TERCEROS

1. Descuentos aplicados por concepto
2. Cifras del ISSSTE cuotas y aportaciones
3. Cifras control
 - a. Concepto 54, Seguro Colectivo de Retiro
 - b. Concepto 86, Seguro de Vida Individual AHISA
 - c. Concepto 87, Seguro Próvida Individual
4. Resumen de Seguro de Vida
5. Concepto 78, Sistema de Universidad Abierta (SUA)
6. Concepto 76, Gastos médicos mayores, mandos medios y funcionarios superiores cobertura sin límite
7. Concepto 77, Gatos médicos mayores personal operativo cobertura sin límite
8. Concepto 98, Otras deducciones (Revisar para obtener la información)
9. Concepto 86, Seguro individual
10. Concepto 87, Seguro Próvida
11. Concepto 74, Seguro de automóvil
12. Concepto 89, Descuento DOMANI
13. Concepto 133, Casa habitación
14. Concepto 69, GMM, Mandos Medios y Funcionarios, cobertura adicional
15. Concepto 70, GMM, Personal operativo, cobertura adicional
16. Concepto 75, GMM, Mandos Medios y Funcionarios Superiores
17. Concepto 99, GMM, Personal operativo
18. Concepto 92, Financiamiento para capacitación
19. Concepto 141, Plan. Prestaciones Médicas Complementarias.
20. Concepto 194, Financiamiento y/o penalización por Act. Cult.
21. Concepto 195, Financiamiento por Apoyos para Capacitación
22. Concepto 196, Penalización por Incumplimiento de Capacitación y Apoyo
23. Concepto 199, Cuota Social Asoc. Nac. Mag. Y Jueces del PJF A.C.
24. Resumen de seguro de Vida Institucional
 - a. Aportación del Organismo
 - b. Concepto 66, Aportación adicional de los trabajadores
25. FORI
 - a. Concepto 58, Aportación del Organismo
 - b. Concepto 59, Aportación del trabajador
26. SEGSEI

- a. Concepto 61, Aportación del Organismo
 - b. Concepto 62, Aportación del trabajador
 - c. Concepto 140, Aportación voluntaria adicional
27. OLD MUTUAL LIFE
- a. Concepto 192 y 193
28. Bitácora de nóminas cerradas *
29. Cuentas bancarias (Automatizar)
30. Cuentas interbancarias (Automatizar)
31. Cotizantes al ISSSTE *
32. Seguro de Vida Institucional y seguro de retiro (CIFRAS REPORTE DGPP)
33. Seguro de Vida Institucional (POR ADSCRIPCION)
34. Seguro de Vida Institucional (Potenciado POR ADSCRIPCION)
35. Seguro colectivo de retiro POR ADSCRIPCION
36. Seguro de Vida Institucional (Por Expediente)
37. Seguro Colectivo de Retiro (Por Expediente)
38. Seguro de Vida Institucional (Por Expediente Aportación del Empleado)
39. Seguro colectivo de retiro (Por Expediente Aportación del Empleado)
40. Impuesto sobre nómina
41. Prestamos ISSSTE, (No aplicados, Reingreso, Desfasados al periodo Solicitado, Etc.)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE

- 1. Padrón inicial Ahorradores
- 2. Personal Desincorporado*
- 3. Pendientes de Liquidar Fondo de Ahorro*
- 4. Padrón por Área (Centro de Costo)
- 5. Padrón Alfabético FONAC
- 6. Descuentos del Fondo de Ahorro (Detalle Aportaciones)*
- 7. Personal de quincenas incompletas y/o Excedentes
- 8. Reporte General del Fondo de Ahorro (Observaciones)
- 9. Cedula de Inscripción
- 10. Cálculo de Liquidación Anual
- 11. Aportaciones Liquidación Anual* (Automatización transferencia electrónica)
- 12. Recibos de Liquidación Anual*
- 13. Comprobación de personal Desincorporado*

SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA

- **Relación Reportes**

- 1. Kárdex
- 2. Histórico de Pagos (Acumulado anual y quincenal) *
- 3. Certificado de Pago *
- 4. Certificado de Último Pago *
- 5. Certificado Acumulado de pago *
- 6. Certificado Anual Acumulado de pago *
- 7. Constancias de No Adeudo al ISSSTE *
- 8. Constancias de FOVISSSTE *
- 9. Reporte Evolución de Percepciones o Deducciones *
- 10. Oficios de Deudores

11. Reporte de Deudas por Adscripción y Persona
12. Resumen Deudas por Persona
13. Recibo de Pago (ajustes contables NT y AC)
14. Plantilla de plaza Empleado
15. Listado de horas extraordinarias *
16. Sanciones reportes *
 - a. Alfabético
 - b. Aplicadas y no Aplicadas
17. Constancias de ISR

• **Relación de reportes que se sugieren**

1. Reporte de pagos de Pensión Alimenticia que Contenga : *
 - a. Forma de pago
 - b. Nombre de Beneficiarias
 - c. Estatus: Pagados, Rechazados, Cancelados, Devengados
2. Reporte de cheques que contenga: *
 - a. Estatus: Pagados, Rechazados, Cancelados, Devengados
3. Emisión Automática de Recibos por Depósitos Realizados al CJF por Adeudo.
4. Reporte de altas bajas y modificaciones de Ahorro Solidario.

Nota: Cabe señalar, que esta Dirección de Nómina genera consultas por medio de SQL, para la generación de diversa información que se requiera (histórica); de igual forma se realizan reportes en Excel para obtener información del analítico, pasar de Brutos a Netos por concepto y reversiones.

* Para la Generación se deberá contar con Histórico de pagos de Nómina.

Productos de la Dirección de Administración de Personal.

Proceso	Producto o entregable	Reportes	Datos a considerar	Observaciones
Solicitud y asignación de número de expediente	Número de expediente	<p>Listado de solicitudes de Nuevo Ingreso.</p> <p>Listado con la solicitud de número de expediente.</p> <p>Listado con la información de la asignación del número de expediente.</p> <p>Relación de los números de expediente solicitados y asignados.</p>	<p>Datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre • primer apellido • segundo apellido • fecha de nacimiento • RFC • CURP • Sexo • Adscripción • Fecha de inicio • Usuario que solicitó número de expediente • Fecha y hora de solicitud de número de expediente • Puesto 	<p>Que pueda asignar el número de expediente de un servidor público de nuevo ingreso, previa validación en el Registro Único de Expedientes (Generación de números de expedientes SCJN, CJF y TE)</p> <p>Que pueda realizar diversidad de reportes de conformidad con la información que integra la base de</p>

				datos, los cuales se puedan consultar por circuito, fecha y usuario.
Registro de Datos Personales Maestros	<ul style="list-style-type: none"> • Pase Médico. • Oficios de respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de actividades académicas (estudios, cursos y docencias). • Relación de modificaciones efectuadas en los datos personales maestros (señalando usuario que captura, fecha de movimiento). 	<p>Datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombre • primer apellido • segundo apellido • fecha de nacimiento • RFC • CURP • Sexo • Estado civil • Profesión • Número de cédula profesional <p>Domicilio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado • Delegación/Municipio • CP • Colonia • Calle • Teléfono • <u>Celular</u> • <u>Correo electrónico</u> <p>Originario de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • País • Estado <p>Familiares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padre • Madre • Cónyuge • Hijos <p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel • Institución • Carrera • Área de estudio • Fecha de inicio • Fecha de fin • Parcial • Pasante • Terminada • Mención 	<p><u>Observaciones</u></p> <p>En el caso de la documentación remitida en paquetes por el Instituto de la Judicatura Federal, así como el Área de Capacitación de la Dirección General de Servicios al Personal, el sistema permita capturar el nombre del curso, el tipo de documento, la cantidad de fojas y esta información sea registrada automáticamente mediante el número de expediente a todos los servidores públicos que participaron en el mismo.</p> <p>Que pueda realizar diversidad de reportes de conformidad con la información que integra la base de datos.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • País • Estado • Delegación o Municipio • Fecha de titulación • Número de cédula • Forma de titulación • Nombre de la tesis <p>Publicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación • Título • Medio de difusión • Nombre del medio • Tipo de participación • Lugar <p>Docencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Institución • Fecha de inicio • Fecha de fin • Curso/proyecto • Tipo de participación <p>Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Institución que imparte • Nombre del curso • Inicio del curso • Fin del curso • Duración del curso • Estado • Ciudad • Observación 	
Registro de Documentos Personales Maestros	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de comunicación y respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos entregados y faltantes. • Relación de servidores públicos que entregan título y/o cédula profesional. 	<p>Documentación básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro de Datos del Servidor Público de Nuevo Ingreso. • Copia certificada por la oficina del Registro Civil correspondiente, del acta de nacimiento. • Copia certificada de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y liberación de la misma. • Copia certificada del título(s) y cédula(s) profesionales, o del comprobante del 	<p>Observaciones</p> <p>Respetar los catálogos de documentos que actualmente se manejan en el SIDPE</p> <p>Que pueda realizar diversidad de reportes de conformidad con la información que integra la base de datos.</p> <p>Este proceso se estará a la</p>

			<p>último grado de estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de comprobante de domicilio actualizado. • Copia certificada de identificación oficial actualizada (Credencial de Elector). • Currículum vitae y formulario curricular actualizados, que incluyan todos los puestos desempeñados y estudios realizados, los cuales se actualizarán mediante información que se dirija permanentemente a la Dirección General de Recursos Humanos. • Copia certificada de Seguro de Separación Individualizado. • Copia certificada de la Cédula de la Clave Única de Registro de Población (de no contar con ella, deberá solicitarse el trámite en la Dirección General de Recursos Humanos). • Copia certificada de Filiación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Secretaría de la Función Pública, (de no contar con ella, deberá solicitarse el trámite en la Dirección General de Recursos Humanos). • Copia certificada del consentimiento para ser asegurado en el Seguro de Vida Institucional y de la designación de 	documentación requerida en los Acuerdos Generales
--	--	--	--	---

2

			<p>beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia certificada de la designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). • Copia certificada de la póliza del Seguro de Gastos Médicos Mayores. • Certificado médico original, expedido por cualquier Institución de Salud Pública. El certificado también puede ser expedido por los Servicios Médicos del Consejo de la Judicatura Federal. • Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, el servidor público manifieste encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año, así como no haber sido sancionado por falta administrativa grave de conformidad con las disposiciones legales en la materia. • Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, el servidor público manifieste no encontrarse desempeñando otro empleo o comisión con cargo a la Federación. • Indicadores de original, copia simple y copia certificada. • Indicador de fecha de captura. 	
Histórico de				Permita cargar la

2

datos y documentos personales				información contenida en el Sistema de Datos Personales (SIDPE)
Bitácora de registro de movimientos de datos personales y documentos.		Relación de los servidores públicos que hayan realizado registros, modificaciones y/o actualizaciones en los datos personales y documentos maestros	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario que hizo la inscripción, actualización, corrección o eliminación de un registro. • Fecha en la que se realizó la inscripción, la actualización, corrección o eliminación del registro • Registros que se inscribieron, actualizaron, corrigieron o eliminaron, señalando el antes y después. 	<p>Que guarde un histórico de los servidores públicos y las fechas de quienes registren, modifiquen actualicen y/o eliminen la información y documentos.</p> <p>Que pueda realizar diversidad de reportes de conformidad con la información que integra la base de datos.</p>
Expedición de Constancias	<p>Constancias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios • Percepciones • Puestos desempeñados • Domicilio • Horario y vacaciones • Licencias médicas • Evolución salarial • Sueldos y periodos cotizados al ISSSTE • Documentación • Cursos • Carrera Judicial • Aclaración de datos personales • Especiales 	• Listado de constancias expedidas	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Datos del servidor público: Nombre completo, CURP, RFC y Número de Seguridad Social • Fecha de ingreso y fecha de baja, en su caso. • Antigüedad acumulada en el PJJ • Puesto, tipo de nombramiento, adscripción y clave de pago • Percepciones desglosadas y total bruto tabular • Desglose de periodos y puestos desempeñados • Domicilio registrado • Periodos de licencias médicas al 100%, 50% y 0% del último año • Periodos de cotización al ISSSTE • Sueldo básico de cotización • Evolución de los sueldos y porcentaje de 	Que permita obtener reportes por agrupamientos (por tipo de constancia, las expedidas por día, expedidas por mes o año, por adscripción, por convocatoria, etc.).

			<p>incremento salarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodos en que incurrieron las bajas, reingresos, licencias médicas al 50% y 0% • Licencias por asuntos personales sin sueldo y suspensiones • Aportaciones al ISSSTE (conforme a los periodos, puestos, niveles, pagadurías y sueldo básico de cotización) • Descripción de los documentos personales que obran en el expediente del servidor público (acta de nacimiento, título y cédula profesional) • Desglose de constancias de cursos, diplomados y docencias que obran en el expediente personal del servidor público 	
Afiliación ante el ISSSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de alta • Aviso de modificación salarial • Aviso de baja • Lay out o archivo informático que contenga la base de datos de los servidores públicos que generaron movimientos afiliatorios del ISSSTE; lo anterior, a fin de realizar la carga de dicha información en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado verificador de movimientos a enviar al ISSSTE • Listado definitivo de los movimientos afiliatorios que se envían al ISSSTE • Listado de movimientos afiliatorios que fueron procesados por el ISSSTE • Listado de movimientos inconsistentes que deberán volverse a enviar 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente • Tipo de Aviso Afiliatorio <p><u>Datos del trabajador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población • Número de Seguridad Social, Entidad de Nacimiento, nombre completo (apellido paterno, apellido materno, nombres) • Estado Civil y sexo • Domicilio completo • Nombre y clave de la clínica asignada <p><u>Datos del empleo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la dependencia • Ramo y pagaduría 	Que se puedan realizar diversidad de reportes, de conformidad con la información que integra la base de datos (por tipo de aviso, por movimientos procesados, por movimientos inconsistentes, por número de avisos enviados al ISSSTE, por el estatus en el que se encuentra el trámite, etc.) .

2

			<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono y domicilio de la Dependencia • Clave de cobro • Último sueldo básico de cotización al ISSSTE • Último sueldo de cotización al SAR • Última remuneración total • Fecha y motivo de la baja • Fecha de ingreso • Fecha de modificación del sueldo • Tipo de nombramiento y nivel salarial • Fecha de envío de los movimientos al ISSSTE • Forma de envío (disco, individual) • Movimientos procesados por el ISSSTE • Movimientos inconsistentes 	
Elaboración de la Hoja Única de Servicio	Hoja Única de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de hojas únicas de servicio elaboradas 	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Expediente <p><u>Datos del Trabajador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno, apellido materno, nombre, RFC y CURP • Domicilio particular (calle, avenida o calzada, números exterior e interior, colonia, código postal, municipio, ciudad y estado) • Fecha de ingreso y fecha de baja <p><u>Motivo y periodo en que incurrieron las bajas, reingresos, licencias y/o suspensiones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivo, periodo, puesto (nombre, código y nivel) • Pagaduría • Sueldo básico de cotización al ISSSTE desglosado 	Que se puedan realizar diversidad de reportes, de conformidad con la información que integra la base de datos (por tipo de hoja elaborada, por hojas elaboradas por día, por mes o año, por motivo de expedición, etc.).

2

			<p><u>Percepciones que aportaron al Fondo de ISSSTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo, puesto (nombre, código y nivel), pagaduría y sueldo básico de cotización desglosado. • Motivo de baja del servidor público • Fecha de expedición • Tipo de hoja elaborada (ISSSTE, FOVISSSTE o copia certificada) • Motivo de expedición de la hoja 	
Licencia Prejubilatoria	Oficio de autorización o negación de licencia prejubilatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de licencias prejubilatorias autorizadas • Listado de licencias prejubilatorias negadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Régimen pensionario • Número de expediente del servidor público • Nombre completo del servidor público • RFC • Edad • Puesto y adscripción del servidor público • Antigüedad acumulada en el PJF y en otras dependencias • Periodo de la licencia prejubilatoria • Tipo de pensión a la que tiene derecho • Número de oficio y fecha de autorización de la licencia 	<p>Que se puedan realizar diversidad de reportes, de conformidad con la información que integra la base de datos (número de licencias autorizadas por mes, por año, por tipo de pensión, etc.).</p> <p>Es importante que el SAP considere los supuestos pensionarios de conformidad con la Ley del ISSSTE</p>
Servicio Social, Residencias Profesionales y Prácticas Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Inicio • Carta de Término • Credencial • Oficio de envío • Carta de reexpedición • Oficio de acuse para órganos jurisdiccionales • Oficio de cambio de adscripción, cancelación o suspensión • Documento de control presupuestal • Generación de cédulas de órganos 	<p>Listado de prestadores de Servicio Social</p> <p>Listado de prestadores de Servicio Social con "Ayuda de Pasajes"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de captura de datos • Nombre del prestador de servicio social • Teléfono particular y/o celular • Lugar y fecha de nacimiento • R.F.C. • CURP • Estado Civil • Edad • Correo electrónico • Domicilio: calle, colonia, delegación, código postal y ciudad/estado 	<p>Que pueda realizar diversos reportes de conformidad con la información que integra la base de datos.</p>

	<p>jurisdiccionales para consideración de la Comisión de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta de Ayuda para pasajes autorizado por la Comisión de Administración • Oficio de Negación de Ayuda para pasajes a los prestadores que no les corresponda • Oficio de Conocimiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, respecto de cancelaciones de Ayuda para pasajes • Oficio de Devolución de documentación que no cumpla con la Normatividad • Generación de Usuario y contraseña para que los prestadores registren su asistencia y actividades en el SIPSE • Envío de correo electrónico a los prestadores, con el usuario y la contraseña generados • Número de folio para los oficios de respuesta, envío o asuntos varios • Carga masiva e individual de la información para que se efectúe el pago de la "Ayuda para pasajes" en SAP financieros 		<ul style="list-style-type: none"> • Datos familiares: nombre del padre y madre, escolaridad, y lugar de trabajo de éstos • Familiares en el Poder Judicial de la Federación: nombre, puesto y adscripción • Cómo se enteró del Programa de servicio Social • Carrera o licenciatura • Institución Educativa • Domicilio de la Institución Educativa • Núm. de Matrícula, cuenta o expediente • Horario de clases • Trimestre, Cuatrimestre o Semestre cursado • Total de Trimestres, Cuatrimestres o semestres • Porcentaje de créditos a la fecha • Promedio General • Datos de emergencia: seguro médico facultativo, privado, institución, afiliación, domicilio de la clínica, consultorio, teléfono, tipo de sangre y alergias • Datos de la persona a la cual se le deberá notificar alguna emergencia • Cuenta con "Ayuda para pasajes" • Horas a realizar • Horas a pagar 	
Histórico de prestadores de Servicio Social, Residencias Profesionales y				Permita cargar la información contenida en el Sistema de Servicio Social

2

Prácticas Profesionales				(SISS)
Constancia de Liberación de Servicio Social por Art. 91	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de devolución de documentación que no cumpla con la Normativa • Oficio de envío • Constancia de Liberación de Servicio Social por Art. 91 (Distrito Federal y área metropolitana) • Constancia de Liberación de Servicio Social por Art. 91 (Foránea) • Número de folio para los oficios de respuesta, envío o asuntos varios 	Listado de constancias elaboradas mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de captura de datos • Nombre del servidor público • Teléfono particular, oficina y/o celular • Fecha de ingreso al Poder Judicial de la Federación • Número de expediente • Adscripción • Puesto actual • Lugar y fecha de nacimiento • R.F.C. • CURP • Carrera o licenciatura • Institución Educativa • Domicilio de la institución educativa • Núm. de Matrícula, cuenta o expediente • Semestre cursado • Total de semestres • Porcentaje de créditos a la fecha • Sueldo • Antigüedad en el Poder Judicial de la Federación 	Que pueda realizar diversos reportes de conformidad con la información que integra la base de datos
Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de valoración psicométrica para Distrito Federal y área metropolitana • De conformidad con los formatos de reportes psicométricos establecidos, se deberá realizar el prellenado con información requerida • Envío de correo electrónico a los candidatos notificando la recepción de su curriculum vitae y que se encuentra en la Bolsa de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal • Reporte de Bolsa de Trabajo • Reportes estadísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del candidato • Edad • Sexo • Estado Civil • Dirección • Correo electrónico • Teléfono/ Celular • RFC • CURP • Experiencia laboral • Escolaridad • Puesto evaluado • Sueldo requerido • Fotografía • Reporte psicométrico • Reporte técnico: conocimientos generales, word, excel, power point, ortografía archivo y conocimientos específicos 	<p>Que pueda realizar diversos reportes de conformidad con la información que integra la base de datos</p> <p>Se requiere la información existente en el SIARH y SIDPE, a fin de corroborar cumplan con lo requerido en la Normatividad vigente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de correo electrónico a los candidatos con el resultado de su evaluación psicométrica • Generación de oficio resultados del proceso de valoración: Analista Jurídico SISE, Jefe de Oficina de Correspondencia Común, Técnico de Enlace Administrativo OCC y Coordinador Técnico Administrativo, Evaluaciones Especiales, Evaluaciones Foráneas para las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas • Oficio de notificación a titulares de órganos jurisdiccionales, áreas administrativas o terceros • Oficio de envío de los exámenes técnicos para su calificación ante la Dirección General de Tecnologías de la Información • Oficio a Contraloría a efecto de validar el título y la cédula profesional o en su caso, la constancia de que dicha documentación se encuentra en trámite • Oficio a Contraloría para verificar si tiene algún procedimiento de 		<ul style="list-style-type: none"> • Resultado final • Observaciones de la valoración • Nombre de la persona que solicitó la valoración del candidato • Fecha de solicitud de valoración del candidato • Fecha de valoración de candidato • Servidor público que realizó el reporte psicométrico 	
--	---	--	--	--

2

	<p>inhabilitación en el Gobierno Federal o en los Gobiernos de los Estados</p> <ul style="list-style-type: none">• Base de datos de la Currícula• Número de folio para los oficios de respuesta, envío o asuntos varios			
--	--	--	--	--

e

Productos de la Dirección de Movimientos de Personal.

PRODUCTOS

- Formatos y guía de llenado de los movimientos de personal autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal
- Reporte de movimientos de personal elaborados, autorizados, pendientes de autorizar, validados, pendientes de validar y registrados en un periodo determinado, el cual estará clasificado por órgano jurisdiccional o área administrativa y por tipo de movimiento (nuevos ingresos, alta por cambio de plaza, reingresos, prórrogas, avisos de baja, avisos de licencia, avisos de reanudación de labores, avisos de suspensión, etc.), incluyendo la vigencia de los mismos, nombre, número de expediente y puesto del servidor público.
- Listado de servidores públicos con nombramiento de Actuario Judicial, Secretario de Tribunal y de Juzgado en un periodo determinado
- Notificaciones con firma electrónica:
 - De devolución de los movimientos de personal que se envían para actualizar kárdex y plantilla y los cuales presentan inconsistencias, no se registren o se consideren improcedentes, bajo criterios específicos de acuerdo con los formatos autorizados, proporcionados por la Dirección de Movimientos de Personal, con la asignación de folio de salida correspondiente.
 - Solicitud de opinión médica para el trámite de licencias con goce de sueldo ante la Comisión de Administración.
 - Autorización de nombramiento y prórroga de personal adscrito a Plazas a Disposición
 - Autorización de Comisiones
 - Días Económicos
 - Sobre aplicación del Acuerdo General 76/2006
 - Informe de los titulares que causan baja por invalidez, jubilación y defunción a la Dirección General de Servicios al Personal.
 - Reporte de los Secretarios que se encuentran en funciones de Magistrado de Circuito o Juez de Distrito, para el pago de "Ayuda de Traslado y Seguridad en el entorno de los Titulares De Órganos Jurisdiccionales"
 - Autorización de periodos vacacionales de los Jefes de Unidades de Notificadores Comunes
 - Informe a los titulares de los órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, de la contabilización de las licencias médicas por enfermedad, señalando los días con goce de medio sueldo o sin sueldo a que tienen derecho los servidores públicos, indicando, entre otros conceptos, el folio y periodo de la licencia médica concedida, la antigüedad del trabajador y el fundamento legal.
 - Para hacer del conocimiento del titular de la adscripción del servidor público la modificación en la contabilización de licencias médicas extemporáneas.
 - Autorización de sustitución por enfermedad o maternidad especificando entre otros puntos, que debe cumplir con la normatividad establecida para desempeñar el cargo a sustituir. El Sistema debe permitir a los usuarios visualizar el número del oficio y la fecha de autorización de la sustitución, así como el estatus de trámite de dicho oficio.

- Autorizaciones de licencias con o sin goce de sueldo a los interesados y a los titulares de áreas administrativas y órganos jurisdiccionales a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- Plantillas de personal de los órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal; tratándose de Tribunales Colegiados, que refleje la Ponencia a la que cada servidor público se encuentra adscrito, considerando plazas definitivas y temporales, por puestos y por un periodo determinado, y que cuente con la opción de visualizar el sueldo bruto y neto.

En el caso de áreas administrativas, que el sistema permita generar plantillas de personal que dependan de un área administrativa en específico (clave de adscripción + subclave de adscripción).

Ejemplo:

- Clave de adscripción de la Dirección General de Servicios Médicos y Desarrollo Infantil
- Subclave de adscripción del Centro de Desarrollo Infantil "Gloria León Orantes"
- Histórico por un periodo determinado de los movimientos de personal de los servidores públicos adscritos a los órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, por adscripción, clave de puesto, consecutivo, etc., de manera cronológica considerando cambios de:
 - clave de puesto
 - de rango
 - de nivel
 - nombre del puesto
 - de denominación del órgano jurisdiccional
 - de residencia
 - por reestructura

Es importante considerar que los cambios señalados se deben de reflejar en un sólo reporte histórico, cuando en un periodo determinado existan varios cambios dentro de un órgano a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.

- Histórico de servidores públicos de los Tribunales Colegiados en los que se visualice la ponencia a la que se encuentran adscritos, las clasificaciones y los cambios que se generan entre ellas, incluyendo Magistrados Presidente, Interinos, Secretarios en Funciones, Jueces en Funciones de Magistrados, Magistrados Comisionados, etc.
- Reportes de Sustitución por concepto de Titular bajo los siguientes criterios:
 - Por días autorizados en cierto periodo de tiempo
 - Por titular sustituyendo
 - Por titular sustituido
 - Secretarios en funciones activos a cierto periodo
 - Órgano
 - Circuito
- Reporte de Coordinadores de Magistrados y Jueces así como Presidentes bajo los siguientes criterios:
 - Por periodo

- Por Circuito
- Por adscripción
- Reporte por un periodo determinado de aquellos servidores públicos con nombramiento de nuevo ingreso, considerando nombre y filiación.
- Reporte de los servidores públicos sancionados.
 - Inhabilitados
 - Cesados
 - Destituidos
 - Término de Efectos de Nombramiento
 - Suspendidos
 - Baja por no Ratificado
- Reporte de los servidores públicos a los que se les han autorizado licencias con goce de sueldo de carácter humanitario, autorizadas por la Comisión de Administración o el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.
- Archivo electrónico en el que se envíe al expediente personal del servidor público, la copia del movimiento de personal correspondiente.
- A través del portal del Consejo de la Judicatura Federal (módulo de *Impresión de recibos de pago*), el servidor público podrá visualizar e imprimir su movimiento de personal el cual llevará firma electrónica.
- Reporte en el que agrupe los movimientos de personal elaborados, y registrados en un periodo determinado, con la finalidad de enviarlos a los expedientes personales de los servidores públicos, considerando entre otros aspectos los siguientes:

1.- Número de Expediente

2.- Tipo de Movimiento

- Nombramientos
 - Prórroga de Nombramiento
 - Reingreso
 - Cambio de Plaza
 - Nuevo Ingreso
 - Cambio de Denominación
 - Cambio de Adscripción
 - Cambio de Residencia o Sede
 - Otorgamiento de Base
- Bajas
- Aviso de Reanudación de Labores
- Licencias
 - Médicas
 - Por asuntos personales
 - Para ocupar otro puesto
 - Por paternidad
 - Por adopción
 - Por cuidados maternos

- Por cuidados paternos
- Carácter humanitario
- Aviso de Día Económico
- Suspensiones
- Reinstalaciones

Nota: La clasificación de los tipos de movimientos señalados corresponde únicamente a una muestra de los existentes en el SIARH_CJF.

Cabe señalar que este campo debe ser susceptible de modificaciones.

- 3.- Consecutivo de Nombramiento.
- 4.- Clave de Adscripción
- 5.- Clave de Puesto
- 6.- Consecutivo del Puesto
- 7.- Efectos
- 8.- Tipo de Nombramiento
- 9.- Fojas

- Certificaciones o constancias para acreditar los cambios de adscripción, clave o denominación del puesto, antigüedad de Juzgadores Federales posibles a ratificar, consecutivo de la plaza y en general cambios que incidan en la situación laboral del servidor público.
- Histórico de los servidores públicos que han estado o continúan comisionados, y los cambios que han presentado.
 - El sistema deberá mostrar en kárdex y plantilla si un servidor público se encuentra comisionado, así como los datos de la adscripción y periodo de su comisión.
- Histórico de servidores públicos a quienes se ha otorgado estímulo por antigüedad, año en que se concedió y por cuántos años.
- Listado de los movimientos de personal por un periodo determinado expedidos por Titulares, Secretarios en Funciones, Encargados del Despacho de los órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
- Reporte de la correspondencia ingresada al área en un periodo determinado, para su envío al archivo, que debe incluir entre otros, los siguientes datos:
 - Folio de entrada
 - Fecha de oficio
 - Número de oficio
 - Asunto
 - Remitente
 - Adscripción
- Reporte de folios de salida solicitados por el área con el estatus correspondiente (tramitado, pendiente de tramitar, cancelado y servidor público solicitante).

- Reporte general y por número de quinquenios de lo siguiente:
 - Personal con quinquenio, tomando en cuenta la antigüedad en el Tribunal Electoral y otras Dependencias del Gobierno Federal.
 - Personal con cambio de grupo quinquenal, considerando la antigüedad en el Tribunal Electoral y otras Dependencias del Gobierno Federal
 - Que calcule la antigüedad del servidor público a partir de la fecha de ingreso al Poder Judicial de la Federación
 - Servidores públicos que se incorporan o reingresan al Poder Judicial de la Federación, con derecho a pago de prima quinquenal
 - Personal con cambio de adscripción
 - Personal sin derecho a quinquenio
 - Servidores públicos que cuenten con más de un movimiento causado por reingreso o cambio de adscripción en un periodo determinado, a efecto de realizar la radicación o cancelación de recursos Presupuestales
 - Baja y/o alta de servidores públicos del padrón quinquenal por cambio de adscripción, suspensión sin goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, reanudación de labores y baja por cualquier motivo.
 - Personal con antigüedad en la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - Antigüedad en puestos de Carrera Judicial
 - Antigüedad por puestos
 - Servidores públicos con antigüedad a partir de los 5 y hasta los 60 años de servicios en el P.J.F., considerada dicha antigüedad en múltiplos de 5 años.
 - Servidores públicos que causaron baja por jubilación, invalidez, defunción, suspensión, con 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años de servicios en el Poder Judicial de la Federación.
 - Servidores públicos que hayan causado baja por Invalidez, Defunción, Jubilación, con 19, 24, 29, 34, 39, 44, 49, 54 y 59 años en el Poder Judicial de la Federación.
 - Listado de servidores públicos con 50 años o más de servicios en el Poder Judicial de la Federación.
 - Históricos.

En la información de los reportes anteriores se deberán considerar, entre otros, los siguientes aspectos.

- Clave de adscripción
- Adscripción
- Nombre del servidor público
- Número de expediente
- Puesto
- Título Profesional
- Fecha de ingreso al P.J.F.
- Antigüedad en el P.J.F incluyendo la del Tribunal Electoral
- Antigüedad en otras dependencias del Gobierno Federal
- Antigüedad acumulada
- Quinquenio actual
- Próximo quinquenio
- Fecha de pago
- Jerarquía
- Total de servidores públicos
 - del Primer Circuito y zona Metropolitana
 - foráneos

- Total por años de servicio
- Total por número de quinquenios.
- Total por circuito y ciudad

El Sistema debe permitir que la información sobre estímulos se encuentre disponible en línea para la Dirección de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Dirección General de Servicios al Personal, bajo ciertas premisas de autorización, con la finalidad de que realicen sus procesos.

- Reporte de puestos desempeñados en el Poder Judicial de la Federación de un determinado servidor público, en el que se puedan seleccionar los campos requeridos.
- Que en el kárdex se refleje la fecha en que se otorgó al servidor público el estímulo de antigüedad y los años de servicio.
- Informe de Licencias Médicas en un periodo determinado que contenga, entre otros, los siguientes datos:
 - Número de expediente del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Nombre del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - RFC del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Adscripción del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Puesto del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Tipo de nombramiento del servidor(a) público(a) incapacitado(a) (Base, interino o de confianza)
 - Antigüedad del servidor público a la fecha de inicio de la licencia médica registrada (años, meses y días)
 - Fecha de ingreso al PJJ
 - Tipo de licencia médica (maternidad o por enfermedad)
 - Número de serie de las licencias médicas en forma alfanumérica
 - Periodos de las licencias médicas
 - Porcentaje de Sueldo (100, 50 y 0)
 - Observaciones.
- Listado de movimientos de personal elaborados, autorizados y registrados por concepto de sustituciones por maternidad y enfermedad, por adscripción, puesto, servidor público, etc.
- Listado de los servidores públicos que se encuentran sustituyendo por enfermedad y maternidad.
- Listado de los vencimientos de nombramientos expedidos por concepto de sustitución por enfermedad o maternidad.
- Servidores públicos con un año de licencia médica por enfermedad de manera consecutiva, adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Primer Circuito o Área Metropolitana (Nezahualcóyotl, Naucalpan de Juárez y Tlalnepantla de Baz).
- Servidores públicos con un año de licencia médica por enfermedad de manera consecutiva, adscritos a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas de cada circuito.

- Reporte de las peticiones de sustitución por enfermedad y maternidad registradas con los siguientes datos: Número de folio de entrada de la petición, Número y fecha del oficio de petición, Número de expediente y nombre del servidor(a) público(a) incapacitado(a), Tipo de Sustitución, Total del número de fojas.
- Impacto presupuestal en un periodo determinado.
- Reporte de Plazas temporales generadas por sustituciones por enfermedad y maternidad, pendientes de cancelar.
- Reporte de sustituciones por enfermedad pendientes de prórroga o para cancelación de recursos presupuestales.
- Reporte de sustituciones por Maternidad y Enfermedad autorizadas.
- Reporte de sustituciones por Maternidad y Enfermedad autorizadas sin recursos presupuestales.
- Reporte de sustituciones por Maternidad y Enfermedad autorizadas con recursos presupuestales.
- Reporte de sustituciones por Maternidad y Enfermedad denegadas.
- Reporte de servidores públicos con autorización de sustitución por enfermedad o maternidad vigentes, a quienes en el periodo de la sustitución se les haya registrado baja, reanudación de labores, o cambio de adscripción o puesto.
- Reporte de solicitudes de sustitución por enfermedad o maternidad realizadas por Áreas Administrativas en las que la Dirección General de Recursos Humanos elabora el nombramiento y el aviso de baja.
 - Reporte de afectación presupuestal de sustituciones por enfermedad y maternidad y de titular

Los reportes deben contener, entre otros, los siguientes datos:

- Usuario
- Número de expediente del Servidor Público incapacitado:
- Adscripción
- Puesto
- Periodo de la sustitución
- Número de oficio de autorización
- Tipo de sustitución (Enfermedad o Maternidad)
- Ciudad y Estado
- Reporte de las licencias médicas registradas con medio sueldo y/o sin sueldo en un periodo determinado, el cual se pueda exportar y editar a Excel y Word, asimismo se pueda generar por uno o más de los siguientes criterios:
 - Por Usuario
 - Por Circuito
 - Por Ciudad

2

- Por órgano jurisdiccional
- Por Puesto
- Por Antigüedad
- Por Fecha de Captura
- Por Riesgo de Trabajo
- Por Invalidez y/o Defunción
- Por Incapacidad Parcial o Permanente
- Por fracción de acuerdo con el artículo 111 y 37 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley del ISSSTE, respectivamente.

Solicitud, prórroga y cancelación de recursos presupuestales de sustituciones por enfermedad, maternidad y de Titulares en línea.

- Generación de solicitudes, prórrogas y cancelaciones de recursos presupuestales.
- Asignación de número de solicitud o cancelación
- Notificación electrónica a la Dirección General de Programación y Presupuesto

Para el caso de sustitución de titulares de órganos jurisdiccionales, además deberá considerar:

- Cálculo para determinar procedencia de generación de recursos a favor de un Secretario en funciones de titular de órgano jurisdiccional
- Visualización en kárdex del carácter de secretario en funciones y Presidente de Tribunal Colegiado.
- Emitir alerta de vencimientos de las solicitudes de afectación presupuestal para poder generar la prórroga
- Reportes históricos
 - por servidor público que sustituye
 - por servidor público sustituto
 - por órgano jurisdiccional
 - por Circuito
 - secretarios en funciones activos a cierto periodo
 - por días autorizados
 - Periodo de recursos solicitados
 - Impacto presupuestal en un periodo determinado
- Cédulas (captura, generación, impresión e integración) de los movimientos de personal que se presentan a consideración de la Comisión de Administración o del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, según corresponda, como:
 - Nombramientos
 - Prórrogas de nombramiento
 - Nombramientos de base
 - Nombramientos iniciales de Secretarios Técnicos de Ponencia de Consejeros
 - Movimientos de Personal de las Unidades de Notificadores Comunes.
 - Licencias sin goce de sueldo mayores de seis meses para ocupar otro puesto
 - Licencias con goce de sueldo por con carácter humanitario de servidores públicos adscritos a órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Históricos

Cabe señalar que las cédulas deberán generarse, y en su caso, imprimirse con los formatos autorizados.

- Reportes generales de titulares de órganos jurisdiccionales
 - de antigüedad de Juzgadores Federales a jubilarse o causar baja por retiro forzoso

- de licencias otorgadas
 - Comisionados
 - Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 - Consejo de la Judicatura Federal
 - Suspensión (con goce de: medio sueldo, porcentaje de sueldo, sueldo mínimo y sin sueldo)
 - Visualización en kárdex del carácter de Presidente o Coordinador
- Procedimiento de Ratificación de Juzgadores Federales
- Cálculo de seis años de antigüedad en el ejercicio de su encargo como Juzgadores Federales para su posible ratificación.
 - Generación de Certificaciones
 - Oficios
 - Históricos
 - Notificaciones por medios electrónicos a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos y a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina.
 - Notificaciones mediante medios electrónicos al área de Archivo y Control de Expedientes.
- Procedimiento de Antigüedad de Plenos de Circuito
- Cálculo de antigüedad de Magistrados de Circuito
 - Reportes
 - Históricos
 - Notificaciones mediante medios electrónicos a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.
- Reporte de los nombramientos próximos a vencer del personal adscrito a áreas administrativas (por un periodo)
- Impresión de plantillas y kárdex múltiple bajo criterios determinados.
- El sistema debe permitir seleccionar por páginas la impresión de plantillas, kárdex o de cualquier tipo de reporte que se genere.
- Se requiere que todos los reportes y listados se puedan exportar a fin de editar diversos formatos en Excel o Word.
- El sistema deberá permitir seleccionar los campos que sean necesarios para integrar en un reporte de acuerdo con las necesidades que se presenten.

Anexo C

Detalle de operación y actividades de la dirección de movimientos de personal

Elaboración, Autorización, y Registro de Movimientos de Personal de órganos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal

El Sistema deberá tener pre-cargados los formatos de movimientos de personal autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal para su llenado e impresión y registro.

Asimismo deberá permitir que personal de la Dirección General de Recursos Humanos elabore aquellos movimientos de personal de áreas administrativas.

El Sistema deberá contar con lo siguiente:

Módulo de elaboración e impresión de Movimientos de Personal con los siguientes usuarios:

- Dirección General de Recursos Humanos.
- Instituto Federal de Defensoría Pública.
- Coordinadores Técnicos Administrativos (tratándose de órganos jurisdiccionales federales)
- Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.

Módulo de petición de Movimientos de Personal de Áreas Administrativas

El Sistema deberá de realizar las siguientes validaciones de procedencia de conformidad con la normatividad vigente (Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Acuerdos Generales autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Acuerdos autorizados por las Comisiones Permanentes, Manual General de Puestos, Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, Reglas para el trámite de Movimientos de personal de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas), tratándose de la expedición de:

- Nombramientos
- Avisos de Baja
- Avisos de Licencia
- Avisos de Reanudación de Labores, etc

Asimismo deberá validar:

- el estatus de la plaza (vacante, ocupada, definitiva, temporal, vigencia, autorización).
- datos del servidor público (personales), para tal efecto, se deberá contar con una base de datos con la que cuente la Dirección General de Recursos Humanos para tales efectos.

Módulo de revisión y autorización de Movimientos de Personal de órganos jurisdiccionales federales, y Áreas Administrativas.b

- Autorización de movimientos de personal generando un código único de identificación y pre-registro en kárdex.

Tratándose de movimientos de personal elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos:

- El registro se deberá realizar en el momento en el que se autorice para el pago de nómina.
- El sistema deberá considerar los movimientos de personal que se someten a autorización de las instancias correspondientes.
- En el caso de los movimientos de personal que no se someten a consideración de la Comisión de Administración y del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, el sistema deberá permitir su impresión.
- Permita la impresión de movimientos que no se someten a consideración de instancias superiores y

Módulo de recepción, validación y registro de movimientos de personal de órganos jurisdiccionales federales y de áreas administrativas.

- Recepción y registro de movimientos de personal para el pago de nómina.

El sistema deberá permitir realizar registros de servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales federales, así como de áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal.

En el caso de los registros o modificaciones realizados por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas en el Sistema, deberán reflejarse como movimientos pendientes de validar por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, en el caso de aquellos movimientos que se remitan para regularizar la situación laboral del servidor público, previo a la implementación del SAP.

El sistema deberá considerar aquellos movimientos con status de pendiente de validar.

Asimismo deberá identificar que la Dirección General de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa autorizada para modificar en cualquier momento el status de los registros realizados.

Cabe señalar que los registros o modificaciones que realice el personal de la DGRH deberán considerarse como validados, sin considerar el status pendiente de validar.

Cuando no se valide algún movimiento de personal por presentar inconsistencia o no se encuentre registrado en el Sistema Integral para la Administración de los Recursos Humanos (SIARH_CJF); se genere un folio y la elaboración del oficio para la devolución de dichos movimientos de personal, de los movimientos previos a la implementación.

PAGO DE PRIMA QUINQUENAL

Para el pago de prima quinquenal debe considerarse el tiempo efectivo laborado.

Para determinar la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación

El sistema debe de considerar la antigüedad en las siguientes dependencias:

- Órganos Jurisdiccionales (Tribunales y Juzgados)

- Órganos del Consejo de la Judicatura Federal (áreas administrativas y órganos auxiliares)
- Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Para determinar la antigüedad en el Gobierno Federal el sistema debe de considerar la antigüedad en las siguientes dependencias:

- Órganos Jurisdiccionales (Tribunales y Juzgados)
- Órganos del Consejo de la Judicatura Federal (áreas administrativas y órganos auxiliares)
- Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
- Antigüedad de otras dependencias del Gobierno Federal

Registro de la antigüedad de las Hojas Únicas de Servicios de otras dependencias.

Al registrar en el Sistema la antigüedad de las Hojas Únicas de Servicios de otras dependencias del Gobierno Federal, el Sistema deberá permitir lo siguiente:

- Se refleje en el kárdex del servidor público el nombre de la dependencia que emite la hoja única de servicios, y la antigüedad considerada.
- Se refleje de forma automática el número de quinquenios que en su caso se deben cubrir.
- Debe existir un vínculo con la Dirección de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Programación y Presupuesto y las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, a efecto de que de forma automática puedan visualizar los servidores públicos con derecho a pago de prima quinquenal y el número de quinquenios que les corresponden, para el pago correspondiente.
- Que emita un listado en el que se observen las hojas únicas de servicios registradas en determinado periodo por servidor público, las dependencias que las emiten y la antigüedad por dependencia.
- Que en kárdex se refleje la antigüedad global del servidor público considerando la del Poder Judicial de la Federación (incluyendo la del Tribunal Electoral) y la de otras dependencias del Gobierno Federal.

Modificaciones del sistema de control de quinquenios que se encuentra en el SIARH_CJF.

Se requiere se realicen las siguientes modificaciones:

- Se genere un histórico de todos los cambios de adscripción, bajas y reingresos intermedios que existen entre la adscripción en que causó baja el servidor público y se le cubría quinquenio y la adscripción más reciente que arroja el sistema actual.
- Generar información de los servidores públicos que están inactivos y reingresan en la misma adscripción en la que causaron baja.
- Listados se guarden en formatos establecidos.
- Que la base de datos se actualice en forma automática

ESTÍMULOS DE ANTIGÜEDAD

Para efectos del estímulo por antigüedad que se otorga a los trabajadores del Poder Judicial de la Federación, el sistema debe de calcular la antigüedad con base en el tiempo de servicios prestado al propio Poder, no se tomarán en cuenta los periodos en que ocurran la siguientes incidencias:

Licencias

- Por asuntos personales sin goce de sueldo
- Para ocupar otro puesto de las cuales no haya nombramiento que respalde el tiempo de la licencia

Comisiones sin goce de sueldo

- Sindical
- Corte
- Judicatura
- En el Tribunal Electoral

Suspensiones sin goce de sueldo

Registro y Control de las licencias médicas por enfermedad y maternidad

El Módulo de Registro y Control de las licencias médicas por enfermedad y maternidad será utilizado por los siguientes usuarios:

- Personal de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Personal de Recursos Humanos de las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.

El Sistema deberá contar con lo siguiente:

- El Sistema determina los días de licencia con sueldo, medio sueldo y sin sueldo de conformidad con la fecha de nuevo ingreso y la antigüedad que tiene el servidor público a la fecha en que inicia la licencia médica registrada en el kárdex.
- El Sistema debe acumular en forma automática a la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, el tiempo laborado por los servidores públicos en el Tribunal Electoral.
- El Sistema verifica si es la primera licencia médica, subsecuente de licencias previas, o extemporánea que modifique la contabilización de las anteriores y determina el porcentaje de pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el artículo 37 de la ley del ISSSTE.
- El Sistema debe tener la opción de capturar licencias médicas cuyo periodo no se encuentre dentro de la vigencia del nombramiento del servidor público, en un módulo que no refleje dicha captura en el kárdex, para que en el momento de actualizar el nombramiento, únicamente la licencia médica se valide y entonces se permita su visualización en kárdex.
- El Sistema debe enviar una advertencia en los casos en los que la licencia médica registrada no se encuentra dentro del periodo del último nombramiento o reanudación de labores del servidor público.

2

- El Sistema no debe permitir la captura de licencias médicas que se empalmen.
- Se hará del conocimiento de los titulares de los órganos jurisdiccionales federales o del CJF en el cual está adscrito el servidor público, mediante medios electrónicos, de los días con goce de medio sueldo o sin sueldo a que tiene derecho, indicando el folio y periodo de la licencia médica concedida, la antigüedad del trabajador y el fundamento legal.
- Al registrar licencias médicas por un periodo previo a la registrada que modifiquen la contabilización, el Sistema otorga un número consecutivo y ordena cronológicamente dichas licencias médicas y genera la notificación al titular de la adscripción del servidor público.
- El Sistema genera el "Informe de Licencias Médicas en el Año" con los siguientes datos:
 - Número de expediente del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Nombre del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - RFC del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Adscripción del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Puesto del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Tipo de nombramiento del servidor(a) público(a) incapacitado(a) (Base, interino o de confianza)
 - Antigüedad del servidor público a la fecha de inicio de la licencia médica registrada (años, meses y días)
 - Fecha de ingreso al PJJ
 - Tipo de licencia médica (maternidad o por enfermedad)
 - Número de serie de las licencias médicas en forma alfanumérica
 - Periodos de las licencias médicas
 - Número de días que ha gozado al 100%, 50% o 0% dentro del periodo de contabilización.
 - Porcentaje de Sueldo (100, 50 y 0)
 - Observaciones.
- El Sistema debe contabilizar las licencias médicas que presenten los servidores públicos acorde con su fecha de ingreso y antigüedad, de tal forma que cuando el servidor público inicia periodo o cambia de fracción, refleje los días que se deben otorgar con goce de sueldo, medio sueldo y sin sueldo.
- Cuando el servidor(a) público(a) incapacitado(a) cuenta con licencias médicas contabilizadas con descuento y se captura la fecha de reanudación de labores, el Sistema debe notificarlo al área de Nómina, con la finalidad de que se dejen de efectuar dichos descuentos.
- El Sistema debe tener un indicador para los servidores públicos que tienen accidente de trabajo, de tal forma que al contabilizar las licencias médicas que están consideradas como accidente de trabajo sufrido por el incapacitado, no considere dichas licencias médicas dentro del conteo de los días otorgados con medio sueldo o sin goce de sueldo. Debe existir un campo para anotar el diagnóstico de las licencias médicas que son derivadas del accidente de trabajo sufrido, así como para anotar los datos de los oficios de dictamen emitidos por el ISSSTE.
- De conformidad con la normatividad aplicable se autoriza al servidor(a) público(a) incapacitado(a) licencia de carácter humanitario con goce de sueldo íntegro, el Sistema debe permitir la captura de las licencias médicas sin que éstas se vean reflejadas en kárdex, con la finalidad de tener el registro para revisión de continuidad en los periodos otorgados.

- Cuando el servidor(a) público(a) incapacitado(a) cuenta con licencias médicas otorgadas de forma continua en el transcurso de un año, el Sistema debe notificar a través de medio electrónico a la Unidad de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos en el caso de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del primer circuito o área metropolitana, y en el interior del país a la Administración Regional o Delegación Administrativa correspondiente, con la finalidad de solicitar al ISSSTE realice una valoración médica del trabajador.
- Al ingresar el Indicador y el periodo de Riesgo de Trabajo, el Sistema debe contabilizar con goce de sueldo íntegro las licencias médicas capturadas con descuento, emitiendo una notificación al Titular de la adscripción.
- El Sistema elabora notificación por medio electrónico de acuse de la licencia médica cuando el Titular de la Adscripción del incapacitado así lo solicite.
- Los registros realizados por las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas deben ser validados por los usuarios de la Dirección General de Recursos Humanos.
- En el caso de las licencias médicas registradas por las Administraciones Regionales o Delegaciones Administrativas debe permitir adjuntar una copia escaneada de la licencia médica que respalde el registro

Cabe mencionar que de la información de licencias médicas por enfermedad y maternidad ingresada en el sistema se deben generar reportes por periodos en el que se observen los siguientes datos:

- Licencias Médicas Registradas
- Licencias Médicas Validadas
- Licencias médicas no validadas
- Licencias Médicas pendientes de validar

Sistema de Solicitudes de Sustitución por Enfermedad o Maternidad (SSSEM)

El Sistema de Solicitudes de Sustitución por Enfermedad o Maternidad será utilizado por los siguientes usuarios:

- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección General del Instituto Federal de la Defensoría Pública.
- Coordinadores Técnicos Administrativos
- Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas.
- Coordinadores Administrativos

El Sistema deberá contar con lo siguiente:

- Módulo en el que los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas realicen la solicitud de sustitución por enfermedad o maternidad, las cuales validará el sistema de conformidad con la normatividad vigente aplicable (.Reglas para el trámite de Movimientos de personal de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, Lineamientos de Operación para los órganos jurisdiccionales, Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE

- La petición se realizará de acuerdo a los datos vigentes del servidor público incapacitado que se tienen en el Sistema que son: Expediente, Nombre, Puesto, Adscripción y el nombre del Titular del órgano jurisdiccional o área administrativa.
- El Sistema deberá verificar lo siguiente:
 - Que el nombramiento del incapacitado abarque total o parcialmente el periodo de la sustitución solicitada.
 - Que la solicitud de sustitución esté respaldada por una licencia médica registrada.
 - Que la adscripción del solicitante de la sustitución coincida con la adscripción del servidor(a) público(a) incapacitado(a).
 - Que el periodo solicitado sea por 7 días o más, asimismo si lo solicitan por tiempo indefinido el sistema debe validar que a partir del inicio de la petición de sustitución, el servidor público tenga licencia médica de 7 días o más.
 - Que el periodo solicitado para sustituir por maternidad sea de 90 días naturales como máximo.
 - Hará una comparación entre la fecha de recepción de la licencia médica y la fecha en que se realiza la petición, en caso de ser mayor de 3 días hábiles, agregará un mensaje a la solicitud de sustitución para que se observe, el cual indicará que la petición no cumple con la normatividad respectiva.
- Los usuarios que remiten la petición observarán las solicitudes que han realizado con anterioridad, así como en las que debe notificar la fecha en que se reincorpora el servidor público incapacitado, a fin de que registre la fecha en el sistema.
- El Sistema debe permitir visualizar a todos los usuarios, el estatus de la solicitud (pendiente, autorizada con recursos presupuestales, autorizada sin recursos presupuestales o denegada) y el número de la autorización y su fecha.
- Módulo de autorización de sustitución ingresada por los Órganos Jurisdiccionales o Áreas Administrativas del Consejo de la Judicatura Federal. Para efectos de control y seguimiento de las sustituciones por enfermedad y maternidad, el Sistema debe permitir visualizar y filtrar los siguientes datos (Permitir exportar estos datos a Excel o Word):
 - Número de Folio de Entrada de la petición
 - Número de expediente del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Nombre del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Adscripción del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Puesto del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Nivel y Rango del puesto del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Nombre del solicitante de la sustitución
 - Titular de la adscripción. Cabe señalar que el Sistema permite visualizar el Catálogo de Magistrados Presidentes e Integrantes de los Tribunales Colegiados, Titulares de Tribunales Unitarios y Juzgados, Coordinadores de Oficinas de Correspondencia Común, por periodos del cargo.
 - Fecha de inicio y fin de la licencia médica
 - Fecha de inicio y fin de la sustitución
 - Indicador del periodo de la sustitución (definido o indefinido)
 - Tipo de la sustitución (Enfermedad o Maternidad)
 - Fecha de ingreso de la petición de sustitución a la DGRH
 - Usuario que atiende la petición

- El Sistema debe validar que los periodos de la sustitución se encuentren dentro de los periodos de las licencias médicas en caso de ser indefinida.
- El Sistema permitirá al usuario de la Dirección General de Recursos Humanos generar la autorización de sustitución por enfermedad o maternidad con su folio correspondiente y la aplicación de la firma electrónica, estableciendo que se debe cumplir con la normatividad vigente aplicable para desempeñar el cargo a sustituir.
- Al validar los registros de licencias médicas expedidas por el ISSSTE, realizados por las Administraciones Regionales y Delegaciones Administrativas, el Sistema otorga el Número de Solicitud para la petición de los recursos presupuestales a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y genera la Relación de "Solicitud de afectación presupuestal por concepto de sustituciones por enfermedad o maternidad"
- El Sistema otorga el Número de Solicitud para la petición de los recursos presupuestales a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y genera la "Solicitud de afectación presupuestal por concepto de sustituciones por enfermedad o maternidad" con los siguientes datos:
 - Número de Solicitud
 - Número de folio correspondiente
 - Órgano Jurisdiccional o Unidad Administrativa de Adscripción
 - Nombre del incapacitado (Sustitución de:)
 - Número de expediente del servidor(a) público(a) incapacitado(a)
 - Puesto
 - Nivel y Rango
 - Tipo de Sustitución
 - Periodo
 - Fecha de Acuerdo (fecha de realización del oficio de autorización)

Dicha solicitud se enviará a la Dirección General de Programación y Presupuesto de manera electrónica.

- Derivado de lo anterior el Sistema genera la plaza negativa para registrar el nombramiento del sustituto.
- Cuando las licencias médicas registradas tienen el indicador de "PV", el Sistema no debe generar la petición de los recursos presupuestales ni la plaza negativa.

El Sistema debe considerar de forma automática los periodos de solicitud de los recursos presupuestales de la siguiente manera:

- Si es por tiempo indefinido y por enfermedad: Solicita por un periodo de 1 mes a partir del inicio de la sustitución
 - Si es por tiempo definido: De acuerdo a la fecha de inicio y término de la licencia médica.
 - Si es por maternidad: Indica los números de días que se solicitan sustituir, así como el inicio de la sustitución
- El Sistema debe prorrogar la petición de los recursos presupuestales a la Dirección General de Programación y Presupuesto, en los casos en que las licencias médicas validadas sobrepasen

el mes solicitado inicialmente y los periodos sean consecutivos, por lo que se genera un nuevo Número de Solicitud.

- El Sistema debe permitir generar un reporte periódicamente para dar seguimiento a los recursos presupuestales en los siguientes casos:
 - Cuando existe el registro de la Fecha de Reanudación de Labores del servidor(a) público(a) incapacitado(a), ya sea que informe el titular a través del Sistema.
 - Cuando ha transcurrido un mes a partir de la fecha fin de la última licencia médica del servidor(a) público(a) incapacitado(a) y no se cuenta con más licencias médicas ni con Fecha de Reanudación de Labores, o haya interrupción entre dichas licencias. En este caso, el Sistema debe notificar al Titular con copia a la Administración Regional o Delegación Administrativa informando esta situación.
 - El servidor(a) público(a) incapacitado(a) cuente con cualquier tipo de Baja en su nombramiento vigente.
 - El servidor(a) público(a) incapacitado(a) cuente con una licencia distinta al Tipo de Sustitución (Licencia por Asuntos Personales, Licencia para Ocupar otro Puesto, Licencia por Comisión Sindical, etc.)

En el momento que se genera la cancelación de recursos presupuestales deberá notificarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto de manera electrónica.

- Derivado de la cancelación de recursos presupuestales el Sistema elimina la plaza negativa que se creó para registrar el nombramiento del sustituto, y genera el aviso de baja correspondiente.
- En el caso de las solicitudes realizadas por las áreas administrativas en las que la Dirección General es la encargada de elaborar los nombramientos, el sistema debe permitir generar un reporte en el que se observen los siguientes datos del incapacitado:
 - Número de expediente del servidor(a) público(a)
 - Nombre del servidor(a) público(a)
 - Adscripción del servidor(a) público(a)
 - Puesto del servidor(a) público(a)
 - Nivel y Rango del puesto del servidor(a) público(a)
 - Número de expediente del servidor(a) público(a)
 - Nombre del servidor(a) público(a)
 - Adscripción del servidor(a) público(a)
 - Puesto del servidor(a) público(a)
 - Nivel y Rango del puesto del servidor(a) público(a)
 - Fecha de inicio y fin de la sustitución
 - Fecha de inicio y fin de la licencia médica
 - Nombre del servidor(a) público(a) propuesta para sustituir al incapacitado.

- El Sistema notificará la autorización de las sustituciones por enfermedad o maternidad a los usuarios que remiten las peticiones.

Cabe mencionar que de la información ingresada en el sistema se deben generar reportes por un periodo determinado en el que se observen los siguientes datos:

- Notificaciones

- Total a la DGPP
- Total a Titulares
- Total a Administradores o Delegados
- Total a otras áreas
- Sustituciones
 - Por maternidad
 - Por enfermedad

Control de autorizaciones de Sustitución de Titulares de órganos jurisdiccionales

El sistema deberá permitir el registro de autorización de Sustitución de titular, de acuerdo a lo siguiente:

- Juez de Distrito en Funciones de Magistrado de Circuito
- Juez de Distrito en sustitución de Juez de Distrito
- Magistrado de Circuito en sustitución de Magistrado de Circuito
- Secretario de Tribunal en Funciones de Magistrado de Circuito
- Secretario de Juzgado en Funciones de Juez de Distrito

El sistema debe validar que el secretario autorizado:

- Se encuentre activo
- Cuente con nombramiento vigente por el tiempo de la autorización
- Y el titular sustituido tengan la misma adscripción

Asimismo el sistema deberá permitir el registro y visualización en kárdex de la autorización de los Secretarios en Funciones.

En caso de no encontrarse en los supuestos antes enlistados, el sistema deberá desplegar un aviso o advertencia.

El sistema deberá notificar a través de medios electrónicos a la Dirección General de Programación y Presupuesto lo siguiente:

- Relaciones de afectación presupuestal con motivo de sustitución de Titulares
- Cancelaciones de recursos.

Inicio del procedimiento de ratificación de Juzgadores Federales

El sistema deberá considerar la fecha de la primera adscripción en el puesto de Juez de Distrito o Magistrado de Circuito para calcular la antigüedad.

El sistema deberá considerar el tiempo efectivo en el ejercicio de su encargo como Juzgador Federal.

El sistema deberá notificar al usuario (7 meses de anticipación) cuando un Juzgador Federal cumpla 6 años de antigüedad en el ejercicio de su encargo.

El sistema deberá permitir el registro de la fecha en la que se ratifica a los Juzgadores Federales.

Generará históricos de consulta para dicha información.

El sistema deberá enviar las notificaciones y certificaciones correspondientes a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos y a la Secretaría Ejecutiva de Disciplina a través de medios electrónicos para el inicio del procedimiento de ratificación de los Juzgadores Federales.

Asimismo deberá notificar de manera electrónica al área de Archivo y Control de Expedientes de la Dirección General de Recursos Humanos para que realicen el envío de los expedientes de los Juzgadores Federales posibles a ratificar a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

Proceso de Generación e integración de Cédulas que someten a consideración de la Comisión de Administración

Una vez analizada y validada contra la normativa aplicable vigente, la petición solicitada por el Titular del Área, el sistema deberá vincular la información de la referida propuesta al formato de cédula correspondiente. (Nombramientos, prórrogas, bases, prórrogas de licencias mayores de seis meses sin goce de sueldo para ocupar otro puesto, solicitud de autorización de periodo vacacional de los Titulares de las Unidades de Notificadores, licencias con goce de sueldo por carácter humanitario)

Las cédulas deberán integrarse por criterios.

- Genere históricos por:
- Servidor público
- Adscripción
- Puesto
- Tipo de incidencia
- Periodos, etc.

Las áreas involucradas en la gestión del trámite de cédulas (Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, Oficialía Mayor, Secretaría Ejecutiva de Administración y Dirección General de Recursos Humanos), podrán:

- Realizar consultas respecto del status en el que se encuentre una cédula.
- Imprimir cédulas.
- Enviar notificaciones a través de medios electrónicos.

Emitirá alertas respecto de:

- Los casos en que una cédula se encuentre supeditada a la autorización de diverso asunto.
- Asuntos que quedan pendientes o que no se incluyeron por la Comisión de Administración.

El sistema deberá vincular el módulo de cédulas con el de impresión de movimientos para que una vez autorizado por la instancia correspondiente se genere la incidencia correspondiente.

Antigüedad de Plenos de Circuito

La Dirección General de Recursos Humanos es la encargada de corroborar la información que envía el Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos, a efecto de ubicar al magistrado decano en el Circuito que será designado presidente, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo General 11/2014, relativo a la integración y funcionamiento de los Plenos de Circuito.

- El sistema deberá calcular la antigüedad para determinar al magistrado decano del Pleno de Circuito.
- Generará automáticamente notificaciones a través de medios electrónicos a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción, y Creación de Nuevos Órganos.
- Históricos.

Módulo de acceso para consulta e impresión de plantillas de personal de órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del consejo de la judicatura federal a través de intranet

A través de este módulo se agilizará la consulta e impresión de la Plantilla de personal autorizada, de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, obteniendo el acceso únicamente con una clave específica asignada al Coordinador Técnico Administrativo en el caso de órganos jurisdiccionales y en las áreas administrativas al Coordinador Administrativo de la misma.

Productos de la Unidad de Relaciones Laborales

Reportes de:

- Captura de sanciones administrativas y laborales a servidores públicos.
- Consulta de record de sanciones administrativas de servidores públicos.
- Emisión de reportes y constancias de servidores públicos sancionados.
- Emisión de alertas de cambio de estatus laboral de servidores públicos o reingreso de personal sancionado.

Productos de la Coordinación Administrativa

Reportes de:

- Sistema de digitalización, consulta e impresión de expedientes personales (LASERFICHE), adicionalmente certificación digital de documentos con cadena de seguridad, así como el folio y entresello en las hojas digitalizadas.
- Número de fojas recibidas mensualmente para integrar al expediente personal.
- Número de expedientes digitalizados mensualmente.
- Reporte mensual del auditor de consultas de expedientes:
 - Número de expediente del usuario
 - Nombre del servidor público del usuario
 - Adscripción del usuario
 - Cargo del usuario
 - Número de expediente consultado
 - Acción: consulta, impresión o, en su caso certificación.

PARTIDA Única, Subpartida 2

Servicio de capacitación al personal del Consejo participante en la implementación del módulo de recursos humanos de SAP en la instalación existente en el Consejo de la Judicatura Federal.

Servicio de capacitación específica

1. Requerimiento del Servicio

Impartición de cursos de capacitación en la modalidad presencial en materia de los módulos necesarios para la implementación de la funcionalidad requerida para la implementación del módulo de recursos humanos de SAP en la instalación existente en el Consejo de la Judicatura Federal. (Subpartida 1 de éste documento).

2. Temarios y contenido

Los temarios y contenido deberán presentarse en idioma español, avalados por SAP de México y por el Consejo a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información, previos a su impartición, ya que deberán considerar capacitar al personal del Consejo en toda la funcionalidad a configurar en el proyecto.

Deberán definirse por lo menos los siguientes "perfiles" de usuarios:

- Perfil 0: Capacitación básica
- Perfil 1: Capacitación funcional para administración de personal
- Perfil 2: Capacitación funcional para capacitación y desarrollo
- Perfil 3: Capacitación funcional para nómina
- Perfil 4: Capacitación a usuarios con conocimientos funcionales y técnicos (aspectos especiales de reglas, esquemas, cálculos, etc. de nómina.)
- Perfil 5: Capacitación funcional para configuración de flujos de trabajo.

3. Características

Deberán contener teoría y práctica, aplicando evaluación de conocimiento por escrito. La duración deberá de ser acorde a la complejidad y características de cada curso.

4. Estructuras de los grupos

Se requiere que alrededor de 10 personas puedan tener conocimiento de todos los perfiles, y que adicional a ellos, se presenten otros 10 participantes en cada uno de los perfiles.

5. Documentación requerida

La siguiente es documentación que se requiere obtener como productos del servicio de capacitación específica al personal del Consejo que participe en el proyecto de implementación del módulo de recursos humanos del sistema SAP:

- a. Documentación de registro de asistencia
- b. Manuales
- c. Evaluaciones de conocimiento

- d. Evaluaciones de los instructores
- e. Constancia de aprovechamiento

6. Requerimientos técnicos

Se solicita del prestador de servicios que proporcione las aulas de capacitación necesarias para el personal que se detalle por parte del Consejo una vez iniciado el servicio, considerando que las mismas deberán ubicarse lo más cercanas posible a las instalaciones del Consejo en Camino al Ajusco #170, Col. Jardines de la Montaña.

7. Operación y logística

Deberá definirse un contacto por parte del prestador de servicios para que se lleve a cabo la coordinación de los eventos de capacitación con el personal que determine el Consejo, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Asimismo, durante el tiempo que se requiera para la impartición de los servicios de capacitación específica, se solicita que se le entregue al contacto establecido, un informe del avance de la capacitación impartida.

PARTIDA Única, Subpartida 3

Servicio de consultoría para la automatización de flujos de trabajo definidos por el Consejo de la Judicatura Federal

En esta subpartida, se solicita la implementación de los flujos de trabajo siguientes relacionados con funcionalidad previa ya en producción, así como con la implementación del módulo de HCM, consistentes en lo siguiente:

- Solicitud y liberación de registro de compromisos presupuestales desde el módulo de MM.
- Liberación de facturas para pago.
- Solicitud y liberación de registro de facturas desde el módulo de FI
- Registro y aprobación de nombramientos
- Registro y autorización de creación de nuevas plazas y estructura organizacional

Para esta consultoría, se deberá cumplir con proporcionar por lo menos la siguiente documentación:

- Documento donde se refleje el análisis y diseño de cada flujo de trabajo.
- Memoria técnica de la configuración de cada flujo de trabajo
- Transferencia de conocimiento al personal participante en el proyecto adscrito a la DGTI
- Evidencia de ejecución y aceptación de pruebas de cada flujo de trabajo.

Anexo 2

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“MODELO DE CONTRATO TIPO”

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONSEJO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO ARMANDO FERNÁNDEZ GALLAGA, TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y LA LICENCIADA EN CONTADURÍA ADRIANA ARANDA MEZA, TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, Y POR LA OTRA LA EMPRESA _____, EN LO SUCESIVO “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, REPRESENTADO POR _____ EN SU CALIDAD DE APODERADO LEGAL, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL CONSEJO” QUE:

I.1. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, y 100, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 68 y 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Electoral, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

I.2. El Licenciado Armando Fernández Gallaga, en su carácter de titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, y la Licenciada en Contaduría Adriana Aranda Meza, en su carácter de titular de la Dirección General de Recursos Materiales cuentan con facultades para la celebración de este contrato, de conformidad en lo dispuesto en el artículo 18, fracción I, del Acuerdo General 6/2009 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 68, fracción, XIV, y 172, fracción X, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se expide el similar que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo; y reforma y deroga diversas disposiciones de otros acuerdos generales, respectivamente.

I.3. Los servicios materia del presente contrato fueron adjudicados a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional _____ previsto en los artículos 42, 42 Bis, 42 Ter, 42 Quarter, 42 Quintus, 44, 48, 55, 55 Bis, 56, 57, 58, del 60 al 65, del 67 al 71 y 73 al 79 del Acuerdo General 6/2009 vigente, autorizado de manera conjunta por la Secretaría Ejecutiva de Administración y la Dirección General de Recursos Materiales de conformidad con lo previsto en el artículo 16, fracción II, inciso c), del mismo ordenamiento legal, según consta en el Dictamen de Adjudicación _____ de fecha _____ de 2014, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 1**.

I.4. Para el ejercicio 2014 cuenta con la disponibilidad presupuestal para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, según consta en el Certificado de Disponibilidad

Presupuestal _____ de fecha _____, cuya copia simple se integran al presente contrato como **Anexo 2**.

Por lo que respecta al ejercicio 2015 y posteriores, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, hasta en tanto sea autorizada por el área competente, lo cual no implica responsabilidad alguna para **“EL CONSEJO”**

I.5. No le corresponde otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, en términos de lo dispuesto por los artículos 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 55 del Acuerdo General 66/2006, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta el proceso presupuestario en el propio Consejo.

I.6. Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo el número CJF950204TL0, cuya copia simple se agrega como **Anexo 3**.

I.7. Señala como su domicilio, para todos los efectos legales a que haya lugar, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur No. 2417, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01000, en México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” QUE:

II.1. Es una persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas bajo la forma de Sociedad Anónima de Capital Variable como consta en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público número _____ del _____, el _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de _____, bajo el folio mercantil _____ con fecha _____, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 4**.

II.2. Su objeto social comprende, entre otros, la prestación de servicios como los que son objeto del presente contrato, para lo cual cuenta con los recursos materiales, financieros, el personal calificado, con la experiencia y conocimientos necesarios, así como con el equipo y demás elementos que se requieren para la prestación de los mismos.

II.3. El C. _____ acredita su personalidad como Apoderado Legal como consta en la Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Lic. _____, Notario Público número _____ del _____, el _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de _____, bajo el folio mercantil _____, con el cual acredita las facultades para suscribir el presente contrato y adquirir en nombre de su representada los derechos y obligaciones que en el mismo se estipulan, manifestando bajo protesta de decir verdad que no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna. **Anexo 5**.

Para el caso de ocurrir la sustitución del representante legal, se deberá notificar a **“EL CONSEJO”** en un término no mayor de 5 días hábiles, a fin de actualizar la presente declaración, con el nombre del representante legal sustituto.

II.4. Conoce los términos y condiciones del procedimiento de donde derivó la adjudicación del presente contrato. Asimismo, acepta y reconoce que la relación contractual se rige por las disposiciones del Acuerdo General 6/2009 vigente.

II.5. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos que establece el artículo 50 del Acuerdo General 6/2009 vigente que constituyan impedimentos para celebrar contratos con **"EL CONSEJO"**.

II.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave _____ según cédula de identificación fiscal, cuya copia simple se integra al presente contrato como **Anexo 6**.

II.7. Para los efectos de este contrato señala como domicilio el ubicado en _____, lo que acredita en términos de _____, que se integra al presente contrato **Anexo 7**.

III. DECLARACIÓN CONJUNTA:

Que es su voluntad celebrar el presente contrato y que libres de cualquier tipo de coacción física o moral están conformes en sujetar sus obligaciones al contenido de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"**EL CONSEJO**" encomienda a "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" y éste se obliga a realizar para él, los servicios consistentes en "_____", en términos de lo que establece este contrato y conforme a las especificaciones contenidas en las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional _____, Junta de Aclaraciones y Propuesta Técnica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que se incorporan al presente contrato como **Anexo 8**, y que en lo subsecuente será nombrado como **Anexo Técnico**.

El servicio incluye todos los suministros, insumos, recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para cumplir con el objeto del contrato.

SEGUNDA. MONTO.

El presupuesto mínimo a ejercerse por parte de "**EL CONSEJO**" con motivo de este contrato, será por la cantidad de \$10'500,000.00 (Diez millones quinientos pesos 00/100 M.N.) y máximo de \$70'000,000.00 (Setenta millones de pesos 00/100 M.N.) impuestos incluidos, de conformidad con los costos unitarios considerados en la propuesta económica presentada por "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**" que se integra al presente contrato como _____.

La cantidad señalada cubre al prestador de servicios los materiales, equipos, insumos, sueldos, supervisión, dirección, así como todos los gastos que se originen como consecuencia de este contrato, por lo que no podrá exigir mayor retribución por ningún concepto.

TERCERA. IMPUESTOS Y DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, se compromete y se obliga a cubrir todos aquellos impuestos y derechos que se generen con motivo del presente contrato, a excepción del Impuesto al Valor Agregado que cubrirá **“EL CONSEJO”**, y cuyo traslado y pago llevará a cabo **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, conforme a la ley respectiva.

En general, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** será responsable de atender las obligaciones fiscales federales y estatales que se originen derivado del cumplimiento del presente contrato.

CUARTA. LUGAR Y FORMA DE PAGO.

“EL CONSEJO” pagará el importe convenido en Carretera Picacho-Ajusco No. 170, piso 4 ala “B”, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Del. Tlalpan, Distrito Federal, en mensualidades vencidas y servicios efectivamente devengados, de conformidad con lo que señala la cláusula **SEGUNDA**, dentro de los veinte días hábiles siguientes al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** presente factura, la cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones en la materia, así como en la normativa que determine **“EL CONSEJO”**, según corresponda.

b) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** presente documentación que acredite que la prestación del servicio se realizó en los términos establecidos en el presente contrato y el Anexo Técnico correspondiente, debidamente validados por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

<
En el supuesto de omisiones e irregularidades en la presentación de los documentos a que se refiere la presente cláusula, las mismas serán enteramente imputables a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por lo que **“EL CONSEJO”** no tendrá responsabilidad alguna al respecto.

La facturación presentada por **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá proporcionarse dentro de los últimos días hábiles del mes.

En caso de que las facturas y/o su documentación anexa presente errores, se suspenderá la revisión y se devolverá al prestador del servicio para que sea corregida y la presente posteriormente para reiniciar el trámite de revisión y pago, cuyo plazo para realizarse se computará a partir de la fecha de la presentación de la información corregida.

Queda expresamente convenido que **“EL CONSEJO”** podrá retener o deducir del pago mensual las cantidades que correspondan por concepto de penalización por incumplimiento de obligaciones a cargo de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, así como por pagos en exceso que se le hayan realizado.

QUINTA. PAGOS EN EXCESO.

En caso de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** reciba pagos en exceso, deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses, los que se calcularán conforme a una tasa que deberá ser igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONSEJO”** quien, en su caso, podrá descontar dichos importes de los pagos pendientes de realizar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**.

SEXTA. VIGENCIA.

El plazo de vigencia del presente contrato será de 20 meses obligatorio para **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** y voluntario para **“EL CONSEJO”** contados a partir del 01 de octubre de 2014 al 28 de febrero de 2017.

Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017
A partir del día siguiente hábil de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2014.	12 meses	3 meses	2 meses

Cuando éste último desee darlo por terminado, bastará que de aviso por escrito a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** con quince días naturales de anticipación.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES.

El presente contrato podrá ser modificado, por una sola vez, dentro de su vigencia, cuando así lo considere conveniente **“EL CONSEJO”**, siempre y cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** mantenga sin variación alguna, los precios y demás condiciones establecidas en este instrumento.

Sólo en caso de que hayan ocurrido circunstancias excepcionales no previstas, que obliguen a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a modificar sus precios fundadamente, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo 119 del Acuerdo General 6/2009 vigente.

Del mismo modo, por razones fundadas, se podrán modificar los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento, así como las estipulaciones de su **Anexo Técnico**, siempre y cuando no impliquen variación al objeto principal del contrato, de conformidad con el artículo 115 del Acuerdo General 6/2009 vigente.

La modificación será por escrito y obligarán a las partes a partir de la fecha de su firma.

OCTAVA. CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” asume la obligación de garantizar que los servicios objeto de este contrato serán de óptima calidad, en virtud de contar con los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, con los conocimientos, experiencia y calificación que se requiere, así como con todo lo requerido para ello. Igualmente, se obliga a sujetarse a las normas y directrices que **“EL CONSEJO”** le indique para alcanzar los objetivos convenidos.

“EL CONSEJO” a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información, tendrá la facultad en todo momento de solicitar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** la sustitución de los insumos y materiales con los que preste el servicio, cuando advierta que éstos no cumplan satisfactoriamente con la calidad y las especificaciones establecidas en el presente contrato y su **Anexo Técnico**.

NOVENA. SUPERVISIÓN.

“EL CONSEJO”, a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información, de manera indistinta, tendrá en todo momento el derecho de supervisar y/o verificar que los servicios se realicen de acuerdo a lo señalado en el presente contrato, así como en las especificaciones contenidas en el **Anexo Técnico**.

DÉCIMA. FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

“EL CONSEJO” otorgará las facilidades necesarias a fin de que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” tenga acceso a las instalaciones en donde se vaya a prestar el servicio, reconociendo éste la existencia de los sistemas de control y seguridad que tiene “EL CONSEJO”, los cuales se compromete a acatar y respetar, sin menoscabo de las recomendaciones que, en su caso, llegara a hacerle a “EL CONSEJO” en términos de la cláusula octava del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD DE “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” responderá de los daños y perjuicios que ocasione a “EL CONSEJO” así como a terceras personas por inobservancia, dolo, falta de capacidad técnica, desconocimiento, negligencia o cualquier otra responsabilidad de su parte o del personal que utilice para la ejecución del contrato.

Para tal efecto, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá presentar, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma de este contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos antes señalados, la cual deberá permanecer vigente durante el plazo del presente contrato.

En caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de “EL CONSEJO” y/o de terceras personas.

DÉCIMA SEGUNDA. PENAS CONVENCIONALES.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a pagar a “EL CONSEJO” por concepto de pena convencional, para el caso de que incumpla cualesquiera de las obligaciones que adquiere de conformidad con el presente contrato, o por la deficiente prestación del servicio, el equivalente al 10% de su importe total antes del Impuesto al Valor Agregado. En caso de incumplimiento parcial, la pena se ajustará proporcionalmente al porcentaje incumplido.

En el supuesto de retraso en la prestación de los servicios por causa justificada, “EL CONSEJO” podrá conceder a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” una prórroga o espera para ese efecto; de no ser justificada la causa del retraso o vencida la prórroga o espera concedida, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” acepta pagar a “EL CONSEJO” por concepto de pena convencional, por el simple retraso, el monto que resulte de aplicar el equivalente al diez al millar diario sobre el importe de los servicios no prestados con oportunidad.

“EL CONSEJO” podrá descontar el importe de las penas convencionales a que se refiere la presente cláusula, de los pagos pendientes de efectuar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCTIVAS POR SERVICIOS NO PRESTADOS Y/O POR DEFICIENTE CALIDAD.

En caso de que se haya detectado que los servicios no se presten en la forma y términos convenidos o que los insumos no cumplen con la calidad requerida, “EL CONSEJO” procederá a realizar la evaluación y el cálculo del importe de los servicios, a fin de determinar si es procedente la corrección, reposición o aplicar la deductiva correspondiente.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de aplicar las penas convencionales que, en su caso, procedan.

DÉCIMA CUARTA. GARANTÍAS.

Para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que asume **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** por virtud del presente contrato, se compromete a exhibir en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha de firma, póliza de fianza expedida por compañía de fianzas mexicana legalmente autorizada, por el equivalente al 10% del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, la cual estará vigente hasta que se cumpla totalmente a satisfacción de **“EL CONSEJO”**, el objeto del presente contrato, incluyendo las prórrogas o esperas que se le autoricen. De no presentarse la fianza en el momento señalado, **“EL CONSEJO”** podrá rescindir el contrato, conforme a la cláusula décima séptima del presente instrumento.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, al gestionar la obtención de la fianza contemplada en el presente contrato, instruirá a la afianzadora y verificará que en el texto de la póliza, además de los requisitos señalados en el párrafo que antecede, expresamente se haga constar lo siguiente:

- a) Que se encuentre expedida a favor del Consejo de la Judicatura Federal.
- b) Que la fianza permanecerá en vigor desde el inicio de la vigencia del contrato hasta que se cumpla a entera satisfacción de **“EL CONSEJO”** las obligaciones a que se refiere el contrato y, en su caso, durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- c) Para su cancelación, se requerirá autorización expresa otorgada por **“EL CONSEJO”**, a través de la Dirección General de Recursos Materiales.
- d) Que en caso de que se concedan prórrogas o esperas a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.
- e) Que en el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia Ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiriera.

En caso de que se suscriba convenio modificatorio que incremente el monto de este contrato **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** se obliga a entregar a **“EL CONSEJO”** la actualización de la fianza por el monto que corresponda, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se suscriba el convenio de que se trate.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato terminará sin responsabilidad para **“EL CONSEJO”**, en los siguientes supuestos:

- a) Por cumplimiento de su objeto o cuando haya transcurrido el plazo de su vigencia.
- b) Por nulidad, cuando el contrato o el procedimiento de donde se haya derivado la contratación se haya realizado en contravención a las disposiciones del Acuerdo General 6/2009 vigente.
- c) Por rescisión administrativa, cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incurra en cualquiera de las causales establecidas en el presente contrato.
- d) Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por razones de orden público o de interés general.
- f) Por mutuo consentimiento, siempre y cuando convenga a los intereses de ambas partes.

Asimismo, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** podrá solicitar la terminación anticipada del contrato por causa debidamente justificada, la que deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios de **“EL CONSEJO”**.

Se levantará acta circunstanciada por el área encargada de supervisar el servicio, debiendo hacer constar la causa y los hechos que dieron motivo a la terminación del contrato, en la que se deberá incluir la determinación de las obligaciones pendientes de solventar por ambas partes.

DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN.

“EL CONSEJO” podrá, en cualquier tiempo, suspender temporalmente en todo o en parte, la ejecución de los servicios materia del presente contrato, por causa plenamente justificada y acreditada, conforme al procedimiento establecido en el artículo 171 del Acuerdo General 6/2009 vigente.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

Las partes convienen en que **“EL CONSEJO”** podrá rescindir administrativamente el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, en el supuesto de que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incumpla con cualesquiera de las obligaciones establecidas a su cargo previstas en este contrato.

Serán causas de rescisión, de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Que **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no proporcione los servicios en los términos de este contrato.
- b) Si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** suspende la ejecución de los servicios, o si no los presta adecuadamente.
- c) Si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** cede, traspasa o en cualquier forma enajena, total o parcialmente, los derechos y obligaciones del presente contrato.
- d) Si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** fuere declarado en concurso mercantil.
- e) Si no entrega la garantía de cumplimiento de obligaciones o, en su caso, la actualización de la misma, en los términos y plazos establecidos en el presente contrato.
- f) Si los servicios materia del presente contrato, no se prestan con la calidad requerida por **“EL CONSEJO”**.
- g) Si **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** contraviene la cláusula de confidencialidad establecida en este contrato.
- h) Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** no proporcione la información que le requiera **“EL CONSEJO”** dentro de los plazos establecidos.
- i) Si no entrega la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que ocasione el personal de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** durante la ejecución del

presente contrato, dentro del plazo señalado para ello.

- j) Cuando **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** incumpla con las obligaciones derivadas de este contrato por causas imputables a él.

Cuando **“EL CONSEJO”** determine rescindir el contrato podrá, a su elección, descontar cualquier importe que se le adeude de los pagos pendientes de efectuar a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, o hacer efectiva la fianza otorgada.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que el Área Operativa que corresponda comunique por escrito al prestador de servicios el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles a partir de la recepción del comunicado exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Área Operativa que corresponda propondrá al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios la resolución de la rescisión administrativa acompañando los elementos, documentación y pruebas que, en su caso, se hubieren hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al prestador de servicios.

DÉCIMA OCTAVA. CASO FORTUITO.

Ninguna de las partes será responsable de algún atraso o incumplimiento derivado de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que de presentarse alguna de estas circunstancias, de ser necesario, constituirán el fundamento para dar por terminado el contrato, o bien, modificar el plazo para su cumplimiento, siempre y cuando éste sea posible y así lo solicite **“EL CONSEJO”**.

DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” como empleador y patrón del personal que utilice para la prestación de los servicios objeto de este contrato, será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad social y civil que resulten de tal relación.

Por lo anterior, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** exime a **“EL CONSEJO”** de cualquier responsabilidad derivada de tales conceptos y responderá por todas las reclamaciones que presenten en su contra las autoridades, terceros o sus trabajadores, sea cual fuere la naturaleza del conflicto, por lo que en ningún caso podrá considerarse a este último como patrón sustituto u obligado solidario.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete a sacar en paz y a salvo a **“EL CONSEJO”** de cualquier reclamación que con motivo del presente contrato pretendiere su personal, terceros o autoridades, pagando en todo caso los gastos originados por esta causa, así como las prestaciones necesarias.

VIGÉSIMA. CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no podrá ceder, gravar, transmitir o afectar, bajo cualquier título, todo o parte de los derechos y obligaciones que adquiere con motivo del presente contrato, salvo los derechos de cobro, previo consentimiento por escrito de **“EL CONSEJO”**.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a mantener en secreto la información que le proporcione “EL CONSEJO” con motivo del presente contrato, siendo responsable de la difusión no autorizada de dicha información, respondiendo de los daños y perjuicios que cause por ese motivo. Esta confidencialidad será permanente y no cesará con la terminación del contrato.

Asimismo, se obliga a proporcionar a “EL CONSEJO” toda la información relacionada con la ejecución del presente instrumento, dentro de los diez días hábiles siguientes a que éste se la solicite.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” asume la obligación, a la terminación del presente contrato, de devolver todos los documentos, papeles y/o cualquier información escrita, o almacenada en cualquier otro medio que obre en su poder y que le haya sido proporcionada por “EL CONSEJO” para la prestación del servicio materia del presente contrato, dentro de los quince días hábiles a que le sea solicitada, en su caso, por “EL CONSEJO”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.

Con excepción de las obligaciones contenidas en este contrato y sus anexos, “EL CONSEJO” no adquiere ni reconoce otras distintas en favor de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, conviniéndose por las partes que cualquier situación no regulada en el presente instrumento pero relacionada con el mismo, será resuelta conforme a la normatividad contenida en el Acuerdo General No. 6/2009 vigente.

Queda expresamente convenido que forman parte del presente contrato, además de los anexos que se relacionan, las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional _____, las aclaraciones que se hayan formulado, así como la oferta técnica y económica de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

VIGÉSIMA TERCERA.- CAMBIO DE DOMICILIO.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga a comunicar por escrito a “EL CONSEJO”, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra, cualquier cambio del domicilio declarado en el numeral II.7 del capítulo de declaraciones del presente contrato.

En caso de incumplir con esta obligación, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” acepta que todas las notificaciones que se le deban realizar relacionadas con este instrumento, surtirán sus efectos legales por el sólo hecho de efectuarse en el domicilio declarado en el numeral II.7 referido.

VIGÉSIMA CUARTA. TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento de las estipulaciones contenidas en este contrato, las partes se someten expresamente a las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos de lo dispuesto por el artículo 11, fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Leído por las partes el presente contrato y debidamente enteradas de su contenido y alcances, lo suscriben de conformidad en tres tantos en original, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ de 2014, con efectos a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato que se suscribe.

FIRMAS

POR "EL CONSEJO"

POR "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"

LIC. ARMANDO FERNÁNDEZ GALLAGA
SECRETARIO EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

C. _____
APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

L.C. ADRIANA ARANDA MEZA
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES

Anexo 3

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“FORMATO DEL TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO”

ANEXO 3

TEXTO DE FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Importe de la Fianza: \$ _ _ _ _ (cantidad con número y letra en moneda nacional)

Por: (NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO)

A favor del: CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Para garantizar por (**NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO**), con R.F.C. N° _ _ _ _ , hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**), el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato número _____, de fecha _____ de _____ de 20 __, por un importe de \$ _____ (**CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA EN MONEDA NACIONAL**) antes del Impuesto al Valor Agregado celebrado con el Poder Judicial de la Federación a través del Consejo de la Judicatura Federal, cuyo objeto es la (“ _____”), como se precisa en el referido contrato y se detalla en la propuesta técnica de la empresa proveedora afianzada.

La Compañía Afianzadora expresamente declara: **A)** La presente fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición hasta que se cumplan a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura Federal, las obligaciones a que se refiere el contrato indicado y en su caso, durante la substanciación de todos los juicios o recursos legales que se interpongan hasta que se dicte resolución firme decretada por autoridad competente; **B)** Para cancelar la fianza será requisito indispensable la conformidad por escrito otorgada por el Consejo de la Judicatura Federal a través de su Dirección General de Recursos Materiales; **C)** En el caso de que se concedan prórrogas o esperas al fiado para el cumplimiento de las obligaciones que se garantizan, la Compañía Afianzadora continuará garantizando dicho cumplimiento en concordancia con el nuevo plazo concedido en tales prórrogas o esperas; **D)** En el supuesto de que la fianza se haga exigible, se someterá al procedimiento de ejecución que establece el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses a que se refiere el artículo 95 bis de la propia ley, con motivo del pago extemporáneo del importe de la fianza que se le requiera.

FIN DEL TEXTO

Nota: Esta fianza es por el 10% del monto del contrato-pedido sin I.V.A. y deberá presentarse cuando el contrato-pedido exceda la cantidad equivalente a diez veces el salario mínimo general mensual vigente en el Distrito Federal, fijado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, elevado a un año en el momento de la contratación, conforme al artículo 152 del Acuerdo General.

Anexo 4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“CARTA PROTESTA”

ANEXO 4

CARTA PROTESTA

México D.F., a ___ de _____ de _____.

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, bajo protesta de decir verdad que la persona que represento, ni ninguno de sus socios, accionistas, apoderados o empleados, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitadas, ni se encuentran en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.5 de las bases de la **Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Texto para persona Física:

(Nombre de la persona física) declaro, bajo protesta de decir verdad que no desempeño un empleo cargo o comisión en el servicio públicos, ni me encuentro inhabilitado, así como que no me ubico en ninguno de los supuestos señalados en el punto 2.5 de las bases de la **Licitación Pública Nacional No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014**, ni del Artículo 50 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las Bases para que las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ajusten a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

A t e n t a m e n t e

NOTA: La falsedad en la manifestación a que se refiere esta carta, será sancionada en los términos del Acuerdo General. En caso de omisión en la entrega de este escrito, o si de la información y documentación con que cuente el Consejo se desprende que personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la DGRM se abstendrá de firmar los contratos-pedidos correspondientes.

Anexo 5

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA”

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Partida Unica, Subpartida 1

Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, (HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal.

Cons.	Nombre del Entregable	Costo Unitario sin IVA	IVA	Total
1	Presentación Ejecutiva del plan de implementación.			
2	Manual describiendo la metodología, políticas, procedimientos, estándares y herramientas a utilizar.			
3	Documento de definición y alcance del proyecto.			
4	Diagrama de estructura del equipo de proyecto incluyendo: a. Definición de roles, responsabilidades y participación de los integrantes del equipo del proyecto (como matriz vinculada al programa de trabajo). b. Políticas y procedimientos aplicables al equipo de trabajo.			
5	Plan general de trabajo.			
6	Programa detallado del proyecto indicando tiempos y recursos a utilizar en todo el transcurso del proyecto, reflejando las actividades de todos los consultores y personal de apoyo.			
7	Documento con diagramas de la situación actual (AS-IS)			
8	Documento de modelo detallado de los nuevos procesos con base en la solución a implementar. (To Be)			
9	Documento detallado de Análisis de brechas y solución para cubrir las en la implementación de SAP.			
10	Documento de especificación funcional de las interfaces a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP.			
11	Documento de análisis y diseño de las interfaces a desarrollar entre SAP y los sistemas actuales que permanezcan en uso y que requieran mantener intercambio de datos con SAP			
12	Documento de verificación y dimensionamiento de la plataforma tecnológica que deba soportar la puesta en producción de la funcionalidad solicitada, partiendo de la plataforma en uso.			
13	Memoria Técnica de la configuración e implementación de los ambientes de desarrollo, pruebas, entrenamiento, calidad, producción, SAP Solution manager, SAP productivity pak (o equivalente).			
14	Memoria técnica de la Parametrización, adecuación, configuración y personalización de los módulos de SAP necesarios para la solución.			
15	Memoria técnica del desarrollo de interfaces con los sistemas existentes.			
16	Memoria Técnica de los programas o configuración de herramientas orientadas a la carga de la información a migrar a SAP.			
17	Memoria técnica del desarrollo de funcionalidad adicional requerida definida en el documento de análisis de brechas.			
18	Programa de capacitación para personal técnico y usuarios finales.			
19	Transferencia de documentos al equipo del Consejo (documentado).			
20	Manuales de administración y operación de los desarrollos e interfaces con los sistemas actuales			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Partida Única, Subpartida 1

Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, (HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal.

Cons.	Nombre del Entregable	Costo Unitario sin IVA	IVA	Total
21	Documentación de los procesos finales (ajustes o complementos de documentación To Be)			
22	Programa de transición para el aseguramiento de la continuidad de operaciones.			
23	Memoria técnica del esquema de seguridad implementado.			
24	Manuales técnicos de los desarrollos que se llevaron a cabo.			
25	Plan de Pruebas Integrales (incluyendo pruebas de stress y simulación de ambiente productivo).			
26	Documento con los resultados de las pruebas integrales			
27	Documento de aceptación de las pruebas integrales			
28	Preparación de la solución para el inicio de operaciones en ambiente de producción.			
29	Puesta en producción de la solución.			
30	Soporte a la solución.			
31	Documento de cierre de proyecto.			
Totales				

Partida Única, Subpartida 2

Servicio de capacitación al personal del Consejo participante en el proyecto de implementación señalado en el subpartida 1.

Precio Total sin IVA	IVA	Total

Partida Única, Subpartida

Servicio de consultoría para la automatización de flujos de trabajo definidos por el Consejo de la Judicatura Federal.

Precio Total sin IVA	IVA	Total

Partida	Subpartida	Descripción	Total incluyendo IVA
	1	Servicios de consultoría para la implementación de funcionalidad relacionada al módulo de administración de recursos humanos (Human Capital Management, (HCM) de SAP en la instalación productiva previa con la que cuenta el Consejo de la Judicatura Federal.	
Única	2	Servicio de capacitación al personal del Consejo participante en el proyecto de implementación señalado en el subpartida 1.	
	3	Servicio de consultoría para la automatización de flujos de trabajo definidos por el Consejo de la Judicatura Federal.	
Gran Total			

Anexo 6

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES”

CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Consejo de la Judicatura Federal
Presente

Texto para persona Moral:

(Nombre del representante legal) en mi carácter de representante legal de la empresa denominada (razón social o nombre de la empresa) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de licitación pública nacional número **OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Texto para persona Física:

((Nombre de la persona física) declaro, que acepto las condiciones establecidas en las presentes bases del procedimiento de licitación pública nacional número **OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014**, y en particular la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo de prestación del servicio, condiciones y lugar de prestación del servicio.

A t e n t a m e n t e

Anexo 7

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN”

ANEXO 7

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
DOCUMENTACIÓN LEGAL FINANCIERA Y CONTABLE (SOBRE 1)				
3.2.1	Documentación legal, financiera y contable			
	<p>Los documentos referidos en los puntos 3.2.1.1 y 3.2.1.2 deberán presentarse dentro del sobre No. 1 en ORIGINAL (o copia certificada pasada ante Fedatario Público), así como copia simple para su cotejo y devolución del original o de la copia certificada correspondiente, dicha información deberá estar preferentemente escaneada y almacenada en un CD.</p> <p>La documentación a que se refieren el apartado A, numeral 4, y apartado B, numeral 2 del punto 3.2.1.1 invariablemente deberá exhibirse en ORIGINAL.</p> <p>La presentación de los documentos legales y contables fuera del sobre, no será causa de descalificación de los licitantes.</p> <p>Una vez iniciado el acto de apertura de propuestas NO se permitirá introducir documento alguno en ninguno de los sobres entregados.</p>			
3.2.1.1	Requisitos legales			
	A. Personas Morales			
	<p>1. Original o copia certificada ante Fedatario Público de la escritura constitutiva de la sociedad y, en su caso, de las actas donde conste la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o disminución de su capital fijo; el último cambio de su objeto social, la transformación o fusión de la sociedad; o cualquier otra en la cual refiera a algún cambio o modificación de estatutos; documentación adicional que deberá presentarse, con las formalidades a lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.</p>			
	<p>2. Original o copia certificada del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades suficientes para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones ante el Gobierno Federal, Poder Judicial de la Federación o el Consejo.</p> <p>Los documentos referidos en el inciso 1, deben presentarse debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio de conformidad a lo establecido en el artículo 21 del Código de Comercio; los documentos referidos en el inciso 2, podrán estar inscritos en dicho Registro Público de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Comercio.</p>			
	<p>3. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente del representante legal y, en su caso, de la persona que se presente al acto de apertura de propuestas, la cual deberá contar con carta poder señalando en específico el número de licitación de que se trata, la que previo cotejo con la copia simple que se exhiba, le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero está sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.</p>			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
	4. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".			
	5. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a tres meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).			
	6. Original, o copia certificada del RFC (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).			
	B. Personas Físicas			
	1. Original o copia certificada de la identificación oficial vigente, la que previo cotejo con la copia simple que exhiba le será devuelta en el acto, haciendo la aclaración que no será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditación de la representación de la persona que únicamente entregue la proposición, pero ésta sólo podrá participar, en su caso, durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.			
	2. Manifestación escrita de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el punto 2.5 de las presentes bases a que se refiere el artículo 50 del Acuerdo General, conforme el formato establecido en el "Anexo 4".			
	3. Original del Comprobante de Domicilio Fiscal, con fecha de expedición no mayor a tres meses (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público) (recibo telefónico, recibo de luz).			
	4. Original, o copia certificada del RFC (en caso de ser impresión digital deberá ser certificada ante Fedatario Público).			
3.2.1.2	REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES			
	Estados financieros legibles, en español y en moneda nacional, con el nombre y la firma del contador público que los elaboró, los cuales estarán integrados por el balance general y del estado de resultados con cierre al ejercicio inmediato anterior a la fecha en que se está llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como los parciales con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta, con los que se acredite la liquidez, la solvencia, capital contable y que no se encuentre en el supuesto de liquidación, adjuntándose original o copia certificada y copia legible por ambos lados de la cédula profesional de la persona que los elabora, para su cotejo.			
	Para los licitantes que estén obligados a presentar sus estados financieros dictaminados, deberán los correspondientes al último o más reciente ejercicio que estén obligados, conforme a los plazos establecidos en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos estados financieros deberán corresponder al cuadernillo del Sistema de Presentación del Dictamen Fiscal (SIPED) y se deberá adjuntar copia legible por ambos lados de la cédula profesional del Contador Público que los dictaminó, para su cotejo al área operativa que lleve a cabo el procedimiento.			
	En caso de que la propuesta económica exceda de ochocientos salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal elevado a un año, se deberá presentar, al menos, los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente inciso.			
	Los participantes que formen parte de un grupo en los términos de la fracción II, inciso c), de la presente Disposición y se encuentren en el supuesto del párrafo			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
	anterior, deberán proporcionar adicionalmente los estados financieros de los tres ejercicios inmediatos anteriores a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, así como la demás información que se refiere en el presente inciso, de la sociedad o sociedades que directa o indirectamente sean propietarias de más del 51% de sus acciones con derecho a voto representativas del capital social; y			
	Estados de cambios de la situación financiera de hasta los últimos tres ejercicios con el objeto de extender la información disponible cuando así se requiera según los riesgos que se anticipen o el monto de la contratación, en relación con la capacidad de los participantes para hacer frente a sus obligaciones. En el supuesto del párrafo anterior, así como el último del inciso b) de esta fracción, el licitante, sea persona física o moral, sólo estará obligado a presentar, los estados financieros correspondientes desde el inicio de sus actividades, cuando por la antigüedad de las mismas, no cuente con la información de los tres últimos ejercicios.			
	Los licitantes o sus representantes legales deberán declara bajo protesta de decir verdad "que los estados financieros que proporcionan se encuentran apegados a las Normas de Información Financiera aplicables".			
	Los licitante deberán declarar bajo protesta de decir verdad, que no son objeto de embargo, huelga estallada, concurso mercantil o liquidación; o bien que no se encuentran sujetas a concurso civil de conformidad con la legislación aplicable; y			
	Los licitantes deberán declarar bajo protesta de decir verdad si forman o no parte de un grupo, entendiéndose por grupo, lo que establece el último párrafo del artículo 24 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;			
	Copia fotostática simple de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al ejercicio fiscal anterior a la fecha en que se esté llevando a cabo el procedimiento de contratación, legible y con todos sus anexos, incluyendo el acuse de recibo que contiene el número de operación registrada y el sello digital;			
	En el caso de participación conjunta, a la que se refiere el artículo 75 del Acuerdo General y numeral 3.1.1 de las presentes bases, se deberán entregar la información referida en las fracciones anteriores, para cada uno de los licitantes.			
PROPUESTA TÉCNICA (SOBRE 2)				
3.3 Fracción I	La descripción detallada de los servicios conforme al "Anexo 1" de las presentes bases.			
3.3 Fracción II	La información técnica adicional de los servicios ofertados, como fichas técnicas, folletería, catálogos, etc. (opcional)			
3.3 Fracción III	Los demás documentos solicitados en las bases y en el "Anexo 1", deberán integrarse en la propuesta técnica.			
PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE 3)				
3.4.1.	Precios Los licitantes deberán cotizar en moneda nacional de conformidad al Anexo 5 y especificar en su propuesta económica lo siguiente: I. Subpartida 1: El precio unitario de los servicios ofertados, sin incluir el I.V.A. se deberá presentar de conformidad con el numeral 6.1 "Entreegables" del Anexo 1, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;			

**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

Punto Bases	Documento	Presentó el documento		No. de fojas
		Si	No	
	<p>II. Subpartida 2: Precio total de la subpartida, sin incluir el IVA, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;</p> <p>III. Subpartida 3: Precio total de la subpartida, sin incluir el IVA, hasta en dos dígitos de centavos, incluyendo los descuentos que voluntariamente estén en capacidad de ofrecer;</p> <p>IV. El costo desglosado de los insumos, en su caso,</p> <p>V. El total de la propuesta, incluyendo descuentos, con el monto correspondiente al I.V.A. por separado.</p> <p>La suma de los subtotales deberá coincidir con el monto total de la partida, antes del I.V.A. Lo expresado por escrito en la propuesta económica, deberá dar los mismos resultados al revisarse las operaciones aritméticas que hayan efectuado sobre los precios unitarios, cantidades, montos parciales por partida y monto total de la propuesta.</p> <p>Se recomienda que los precios vengán protegidos con cinta adhesiva.</p> <p>En caso de error aritmético, no hay posibilidad de corregir, prevalecerá el precio unitario y en su caso el expresado en letra.</p>			
3.4.2	<p>VIGENCIA DE LA PROPUESTA</p> <p>Los licitantes cotizarán precios fijos en Moneda Nacional, vigentes hasta la realización total de los servicios.</p> <p>En caso de que no se haga mención expresa de la vigencia de los precios en la propuesta económica, se entenderán fijos por el plazo antes señalado.</p>			
3.4.3	<p>CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES</p> <p>Se deberá incluir en la oferta económica, carta original, firmada por el representante legal, en la que conste la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases y en particular respecto a la forma de pago estipulada en las mismas, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio. (Anexo 6)</p> <p>En el supuesto de que el licitante no presente la carta referida en el párrafo que antecede, su propuesta será descalificada, siempre y cuando el licitante no pueda subsanar con la información contenida en sus propuestas técnica y económica las condiciones de forma de pago, tiempo, condiciones y lugar de prestación del servicio.</p>			

Anexo 8

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

“SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDAD Y PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO, ASÍ COMO CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN RELACIÓN AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DE SAP (SEGUNDA CONVOCATORIA)”

“REFERENCIA PARA DEPÓSITO BANCARIO”

ANEXO 8

REFERENCIA PARA DEPÓSITO BANCARIO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014

TITULAR	CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
NÚMERO DE EMPRESA	72228
INSTITUCIÓN FINANCIERA	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. (BANORTE)

REFERENCIA 1:	2014004090010000004
REFERENCIA 2:	OM/SEA/DGRM/DCS/LPN/032/2014
REFERENCIA 3:	(ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA SIN ABREVIATURAS)*

IMPORTE: \$1,700.00 (Mil setecientos pesos 00/100 M.N.)

* Deberá anotar el nombre de la empresa tal como aparece en su registro federal de contribuyentes, sin abreviaturas y sin uso de acrónimos