



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 - 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, EN ADELANTE "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR DAVID LÓPEZ CÁRDENAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; ALEJANDRO ABAD LARA TERRÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; MAURICIO ENRIQUE GONGORA SADA, TESORERO MUNICIPAL; Y SONIA ISELA DÍAZ MANJARREZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN; Y POR OTRA PARTE, ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU APODERADA LEGAL MARÍA CRISTINA LÓPEZ REYES, EN LO SUCESIVO "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

El 28 de marzo de 2017 la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Metepec, Estado de México; emitió el Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional No. LPN-HAM-RP-05-2017, a favor de la empresa denominada ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V., a través de su Apoderada Legal MARÍA CRISTINA LÓPEZ REYES, para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL", servicio solicitado por la Tesorería Municipal, mediante pedido 3235, requisición de compra 2981 con número de control Interno 21. (ANEXOS UNO, DOS y TRES).

#### DECLARACIONES

##### I.- DE "EL AYUNTAMIENTO"

I.1 Que es el Órgano de Gobierno del Municipio de Metepec, Estado de México, que cuenta con la capacidad legal suficiente para celebrar este acto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 125, 128 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 1, 2, 3 y 15 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

1.2 Que la representación jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, corresponde a su Presidente Municipal Constitucional, David López Cárdenas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, quien acredita su personalidad con la Constancia de Mayoría expedida por el Instituto Electoral del Estado de México, el diez de junio de dos mil quince.



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 • 2018



*"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"*

CJM/CPS/006/2017

1.3 Que la validación de los documentos oficiales emanados del mismo, corresponde a su Secretario del Ayuntamiento, **Alejandro Abad Lara Terrón**, según lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 fracción I del Bando Municipal de Metepec, Estado de México, 2017; y 3.24 apartado A fracción I y 3.34 del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México; personalidad que acredita con el Acuerdo 002/2016, emitido en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Metepec, Estado de México, el primero de enero de dos mil dieciséis.

1.4 Que la Tesorería Municipal, representada por su titular **Mauricio Enrique Góngora Sada**, quien acredita su personalidad con el Acuerdo 004/2016, expedido en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Metepec, México, el primero de enero de dos mil dieciséis, es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada integración del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio para la correcta administración de la hacienda municipal, en los términos que establecen los artículos 38 fracción II del Bando Municipal de Metepec, Estado de México, 2017; y 3.24 apartado A fracción II, 3.35 y 3.36 del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

1.5 Que en el despacho de los asuntos municipales, éste se auxiliará con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que corresponde a su Dirección de Administración, representada en este acto por su Directora **Sonia Isela Díaz Manjarrez**, quien acredita su personalidad en función al Acuerdo 160/2016, expedido en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Metepec, México, en fecha dos de junio de dos mil dieciséis; llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones, vigilando su cumplimiento en estricto apego a las disposiciones legales de la materia, así como la suscripción del presente Contrato, según lo establecido en los artículos 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 38 fracción V inciso a) del Bando Municipal de Metepec, Estado de México, 2017; y 3.24 apartado A fracción V inciso a), 3.41 y 3.42 del Código de Reglamentación Municipal de Metepec, Estado de México.

1.6 Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe correspondiente a la Licitación Pública Nacional No. LPN-HAM-RP-05-2017, con cargo a la clave presupuestal **3391**, proveniente de recursos propios.

1.7 Que tiene su domicilio ubicado en Calle José Vicente Villada 37, Barrio del Espíritu Santo, Colonia Centro, Metepec, Estado de México, C.P. 52140, mismo que indica para los usos y efectos legales que se deriven de este contrato.



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 - 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

## II.- DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

II.1 Que es una persona jurídico colectiva de nacionalidad mexicana, constituida mediante la Escritura Pública número veintinueve mil seiscientos cuarenta y tres, volumen número cuatrocientos ochenta y cinco; otorgada ante el Notario Público Número 9, Licenciado Juan Manuel Hinojosa Villalva, de Pachuca, Hidalgo; de fecha veintiocho de abril de dos mil cinco, copia que se adjunta al presente contrato como anexo **CUATRO**.

II.2 Que su Apoderada Legal **MARÍA CRISTINA LÓPEZ REYES**, quien acredita su personalidad al tenor de la Escritura Pública que se describe en la declaración que antecede, misma que se identifica con credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral (Hoy INE), con número [redacted] copia que se acompaña al cuerpo del presente contrato como anexo **CINCO**.

II.3 Que dentro de los rubros que comprenden su objeto social se encuentra: "a) *Crear, adquirir, desarrollar, importar, exportar y comercializar sistemas de asesoría, evaluación, diagnóstico, consultoría, capacitación, materiales para entrenamiento del personal de las organizaciones y/o aplicación de las herramientas, evaluaciones, procesos y sistemas humanísticos tanto técnicos como administrativos, tendientes a fomentar el desarrollo humano, el desarrollo y productividad organizacional enfocado a personas físicas, morales, instituciones de gobierno, ya sean federales, estatales o municipales; asociaciones y cualquier otro ente legalmente constituido. Sea por cuenta propia o a través de terceros.*", por lo que tiene plena capacidad jurídica para proporcionar el servicio que por este instrumento legal se contrata.

II.4 Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes [redacted] de conformidad con la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con número de folio [redacted], copia que se acompaña al cuerpo de este instrumento como anexo **SEIS**.

II.5 Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

II.6 Que no se encuentra impedido para celebrar el presente instrumento legal, en razón de no encontrarse en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II.7 Que conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "El Ayuntamiento" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la entrega óptima de dicho servicio.

II.8 Que señala como domicilio el ubicado [redacted] mismo que indica para los usos y efectos legales que se deriven de este contrato.



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

II.9 Que conoce el contenido y alcance de la presente Adjudicación y de lo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables al contenido del presente contrato.

II.10 Que es su libre voluntad celebrar el presente contrato de prestación de servicios con "El Ayuntamiento", y que el pago que percibe por dicho servicio, no es su única ni principal fuente de ingresos.

De conformidad con las declaraciones que anteceden, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 1, 4, 14, 26, 28, 29, 30 fracción I, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 76 fracción III, 86, 87, 88 y 89 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México; y 1 fracción III, 61, 67, 120, 125, 128 fracción II, 129, 130 fracción III y 138 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, "Las Partes", convienen en sujetarse a las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.** El objeto del presente contrato consiste en que "El Prestador del Servicio" se obliga con "El Ayuntamiento" a proporcionar el Servicio "**ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**" con las características y especificaciones que se establecen en la propuesta técnica, (anexo SIETE) y acta de fallo enunciada en los antecedentes, a entera satisfacción de la unidad administrativa solicitante.

**ALLIANCE FOR BUSINESS PROCESS MANAGEMENT, S.A. DE C.V.**

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
01	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS, EGRESOS Y GESTIÓN CATASTRAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, EL CUAL SE DEBERA REALIZAR CONFORME A LO SIGUIENTE:</p> <p>Optimizar los procesos sustantivos y adjetivos de la Tesorería Municipal para mejorar la eficiencia administrativa e incrementar los ingresos en la recaudación municipal, mediante el desarrollo de un plan de trabajo, la administración del servicio, la capacitación en la gestión por procesos, la aplicación de encuestas de satisfacción de los procesos, la identificación de la cadena de valor del Ayuntamiento, el modelado y documentación de los procesos en su estado actual y la mejora en su estado futuro, la descripción de las actividades de los puestos, la actualización del manual de procedimientos y del manual de organización, hasta la entrega de un reporte ejecutivo final.</p>	SERVICIO	1	\$4'872,000.00	\$4'872,000.00



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p><b>REQUERIMIENTOS.</b></p> <p>1. Entregar y convenir un plan de trabajo con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos, tales como PMI.</p> <p>2. Capacitar en:</p> <p>a. La Metodología de Gestión por Procesos a 30 participantes</p> <p>b. Control interno bajo metodología COSO</p> <p>3. Facilitar la Capacitación Básico y Avanzado en BPM a los dueños de los Procesos a optimizar, hasta 5 participantes (titulares de las unidades administrativas que integran a la Tesorería Municipal).</p> <p>4. Diagnosticar la satisfacción interna del desempeño de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal.</p> <p>5. Diagnosticar la satisfacción externa del desempeño de los procesos de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal.</p> <p>6. Proporcionar e implementar para uso exclusivo de la Tesorería Municipal una aplicación informática de análisis de procesos para la visualización y actualización de los procesos analizados, que permita: diseñar, documentar, diseñar la arquitectura, analizar, optimizar, determinar los costos bajo el modelo ABC y evaluar el desempeño de sus procesos; con la Notación BPMN 2.0, además demostrar que es una herramienta que permita gestionar los procesos de forma evolutiva; así como publicar los procesos en web de manera detallada, deberán poder visualizar tanto en escritorio y teléfonos inteligentes.</p> <p>7. Identificar la Cadena de Valor del Ayuntamiento; desplegar la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos; registrar los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal para su optimización.</p> <p>8. Definir las plantillas de documentación de los entregables del proyecto para el modelado y análisis del estado actual (As Is) y del estado futuro (To Be) de los procesos, descripción de puestos, manual de procedimientos y manual de organización detallado.</p> <p>9. Modelar, analizar y documentar el estado actual (As Is) de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal con BPMN 2.0.</p> <p>10. Modelar, analizar y documentar el estado futuro (To Be) de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal con BPMN 2.0.</p> <p>11. Describir las actividades de los puestos inmersos en los procesos modelados y autorizados.</p> <p>12. Diseñar y actualizar el Manual de Procedimientos de</p>				

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)					
	<p>los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión y actualización Catastral de la Tesorería Municipal.</p> <p>13. Diseñar y actualizar el Manual de Organización de la Tesorería Municipal.</p> <p>14. Presentar un Reporte Ejecutivo Final con el análisis, consolidación de resultados, con observaciones, implicaciones y recomendaciones para adopción de cambios.</p> <p>15. La administración del servicio.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.</b></p> <table border="1" data-bbox="240 825 863 1864"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 825 365 910">Cantidad de Personal</th> <th data-bbox="365 825 487 910">Cargo</th> <th data-bbox="487 825 863 910">Descripción de actividades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 910 365 1864">1</td> <td data-bbox="365 910 487 1864">Líder de Proyectos</td> <td data-bbox="487 910 863 1864"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargará de la gestión del proyecto.</li> <li>Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto.</li> <li>Comunicará a las partes interesadas, equipo del proyecto y grupos involucrados del alcance y compromisos de los planes del proyecto y se asegurará de su comprensión.</li> <li>Evaluará los riesgos y establecerá controles para mitigarlos.</li> <li>Evaluará el impacto de los cambios y gestionará el proceso de autorización.</li> <li>Asegurará que el proyecto se ejecute dentro del tiempo y costo establecidos, con la calidad acordada.</li> <li>Participará directamente en el proceso de planificación del proyecto, así como en la entrega.</li> <li>Proporcionará al equipo la visión de los objetivos del proyecto.</li> <li>Ayudará a desarrollar a los miembros del equipo.</li> <li>Facilitará la solución de problemas.</li> <li>Intervendrá cuando sea necesario para ayudar al grupo en la solución de problemas.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad de Personal	Cargo	Descripción de actividades	1	Líder de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargará de la gestión del proyecto.</li> <li>Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto.</li> <li>Comunicará a las partes interesadas, equipo del proyecto y grupos involucrados del alcance y compromisos de los planes del proyecto y se asegurará de su comprensión.</li> <li>Evaluará los riesgos y establecerá controles para mitigarlos.</li> <li>Evaluará el impacto de los cambios y gestionará el proceso de autorización.</li> <li>Asegurará que el proyecto se ejecute dentro del tiempo y costo establecidos, con la calidad acordada.</li> <li>Participará directamente en el proceso de planificación del proyecto, así como en la entrega.</li> <li>Proporcionará al equipo la visión de los objetivos del proyecto.</li> <li>Ayudará a desarrollar a los miembros del equipo.</li> <li>Facilitará la solución de problemas.</li> <li>Intervendrá cuando sea necesario para ayudar al grupo en la solución de problemas.</li> </ul>			
Cantidad de Personal	Cargo	Descripción de actividades								
1	Líder de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargará de la gestión del proyecto.</li> <li>Informará el estatus del proyecto a su cargo al área usuaria y es responsable de facilitar, gestionar y monitorear el progreso del proyecto.</li> <li>Comunicará a las partes interesadas, equipo del proyecto y grupos involucrados del alcance y compromisos de los planes del proyecto y se asegurará de su comprensión.</li> <li>Evaluará los riesgos y establecerá controles para mitigarlos.</li> <li>Evaluará el impacto de los cambios y gestionará el proceso de autorización.</li> <li>Asegurará que el proyecto se ejecute dentro del tiempo y costo establecidos, con la calidad acordada.</li> <li>Participará directamente en el proceso de planificación del proyecto, así como en la entrega.</li> <li>Proporcionará al equipo la visión de los objetivos del proyecto.</li> <li>Ayudará a desarrollar a los miembros del equipo.</li> <li>Facilitará la solución de problemas.</li> <li>Intervendrá cuando sea necesario para ayudar al grupo en la solución de problemas.</li> </ul>								



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dará dirección y liderazgo al equipo del proyecto.</li> <li>• Establecerá, validará, documentará y comunicará la estrategia.</li> <li>• Realizará la coordinación de las reuniones relacionadas con el proyecto.</li> <li>• Coordinará y documentará las reuniones de trabajo para el seguimiento operativo del proyecto.</li> <li>• Elaborará un reporte ejecutivo semanal al área usuaria en el que se detalle de manera clara el avance del proyecto.</li> <li>• Será el responsable de la integración de todas las evidencias generadas durante el desarrollo del proyecto.</li> </ul> <p><b>Formación y experiencia:</b> Debe tener como mínimo tres años de experiencia proporcionando servicios como Líder de Proyecto, comprobable mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación como Director de Proyectos (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</li> <li>• Título profesional o cédula profesional. (presentar documento)</li> </ul>				
3	<p>Consultor Senior de Procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de la revisión, análisis y actualización de los lineamientos actuales de Procesos.</li> <li>• Se encargará de definir la arquitectura de procesos de la Tesorería Municipal.</li> <li>• Se encargará de la gestión y actualización del Portafolio de procesos de la Tesorería Municipal.</li> <li>• Se encargará de supervisar y coordinar al equipo de analistas de procesos en levantamiento de información</li> </ul>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
		<p>para su correcta documentación de los procesos.</p> <p><b>Formación y experiencia</b> Debe tener como mínimo cuatro años de experiencia proporcionando servicios como consultor en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BPA de la herramienta informática propuesta (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</li> </ul>				
3	Consultor Junior de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encargará de aplicar los lineamientos actuales para el levantamiento, modelado y documentación de los procesos.</li> <li>Se encargará de la actualización del inventario de procesos de la Tesorería Municipal.</li> <li>Se encargará del levantamiento de información de los procesos para su correcta documentación.</li> </ul> <p><b>Formación y experiencia</b> Debe tener como mínimo 1 año de experiencia proporcionando servicios como consultor analista en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>BPA de la herramienta informática propuesta (documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</li> </ul>				
1	Instructor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar la carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos,</li> </ul>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>alcance de la capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las competencias a desarrollar en el curso: conocimientos, habilidades y actitudes</li> <li>• Solicitar Lista de Asistencia</li> <li>• Aplicar evaluación diagnóstica</li> <li>• Aplicar evaluación final</li> <li>• Aplicar evaluación del curso</li> </ul> <p><b>Formación y experiencia</b> Debe tener como mínimo cuatro años de experiencia proporcionando servicios como consultor y/o instructor en capacitación en procesos de negocio, reingeniería y diseño de procesos, aplicación de metodologías de BPMN 2.0 y contar con la certificación en:</p> <p>BPA de la herramienta informática propuesta <b>(documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</b></p> <p>Deberá contar con la certificación en el Estándar de Competencia Laboral en Impartición de Cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal. <b>(documento a presentar para acreditar: Constancia o Certificado)</b></p> <p><b>-LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE REQUIEREN DE LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN COMO MÍNIMO SON LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:</b></p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p><b>Gestión de Ingresos:</b></p> <p>1 Campaña de recaudación.            2 Mejora regulatoria.            3 Atención a solicitud de información de transparencia y acceso a la información.            4 Interventoría de evento.            5 Cobro de multa federal no fiscal.            6 Liquidación de predial o diferencias.            7 Cobro de sanción municipal.            8 Cobro de sanción de contraloría.            9 Cobro de garantía de audiencia de Desarrollo Urbano.            10 Expedición de certificaciones.            11 Convenios de pago de contribuciones municipales.            12 Solicitud de no adeudo de licencias comerciales.            13 Procedimiento administrativo de ejecución.            14 Cobro en caja.            15 Transferencia bancaria.            16 Generación de línea de captura PEC.            17 Contabilidad diaria.            18 Cierre de mes contable.            19 Solicitud de información para localización del contribuyente.            20 Registro de licencia de funcionamiento.            21 Entrega de recibo de pago predial en banco (Pago en línea).            22 Entrega de órdenes de pago a dependencias.            23 Descarga de archivos ISR.            24 Gestión de bancos.            25 Facturación de recibo de pago.            26 Archivo general.            27 Certificado de no adeudo de predial.</p> <p><b>Gestión de Egresos:</b></p> <p>1 Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal.            2 Pago a Proveedores.</p> <p><b>Gestión de Catastro:</b></p> <p>1 Actualización del padrón catastral.            2 Gestión del Padrón Catastral            2.1 Registro de Altas, Bajas y Modificaciones de Construcciones            2.2 Certificación de Plano Manzanero            2.3 Certificación de Clave y Valor            2.4 Constancia de Actualización Fiscal y Catastral            2.5 Inscripción de Inmuebles en el Padrón Catastral Municipal            2.6 Levantamiento topográfico catastral            2.7 Verificación de Linderos            2.8 Subdivisión de predios            2.9 Fusión de predios</p> <p>Nota: Mas aquellos procesos que se identifiquen en la cadena</p>				

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>de valor de la Tesorería Municipal</p> <p><b>-LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS.</b></p> <p>El levantamiento de información de los procesos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con el plan de trabajo que se establezca para tales efectos, con el fin de entrevistar a los servidores públicos que participan en ellos, en la gestión de cada uno de los procesos contenidos en el portafolio de procesos, sobre las actividades que realizan, su duración y el fundamento; las interacciones con servidores públicos adscritos a otras unidades administrativas del Ayuntamiento; los insumos, herramientas, aplicaciones, sistemas informáticos y medios que utilizan, y el producto que elaboran, así como todas las gestiones inherentes a los procesos en los cuales participan.</p> <p>El levantamiento de información de los procesos deberá considerar desde la primera entrega de información y documentos por parte del solicitante al Ayuntamiento hasta la ejecución de la actividad final que corresponda por parte de la Tesorería Municipal, la cual puede consistir en las acciones relativas a la actualización de información o archivo de documentación que se generen a razón del trámite de que se trate.</p> <p>Cabe destacar que, a lo largo de dichos procesos, es necesario considerar las actividades que realizan los servidores públicos en materia de análisis y compartición de información y documentación, así como de elaboración, captura de información, resolución, notificación, control y seguimiento de asuntos.</p> <p><b>-INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS.</b></p> <p>La información generada por cada proceso, como consecuencia de las entrevistas, deberá estar organizada de la siguiente manera:</p> <p><b>Portada:</b> Se deberá indicar con el nombre del proceso, versión vigente y fecha.</p> <p><b>Índice:</b> Se deberá registrar cada uno de los conceptos abajo numerados.</p> <p><b>Ficha técnica del proceso:</b> Se deberá indicar nombre del proceso, clave del proceso, versión vigente y fecha.</p> <p><b>Objetivo del proceso:</b> Identifica la intensión y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso, dentro del ciclo de gestión al que pertenece o dentro del modelo de procesos.</p> <p><b>Alcance:</b> Se deberá delimitar el comienzo y la finalización del mismo.</p>				

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p><b>Productos y clientes:</b> Número consecutivo, producto, clave de identificación y cliente</p> <p><b>Disparador(es) y proveedor(es):</b> Se deberá identificar las entradas o "inputs" que son recursos o datos que deben estar presentes, y disparadores "triggers" (diferentes tipos de eventos) que invocan un proceso.</p> <p><b>Interacción e interoperabilidad:</b> Se indicará la interacción con otros procesos del Ayuntamiento o la interactividad con proceso de otras instituciones estatales o federales.</p> <p><b>Diagrama del proceso:</b> Se deberá diagramar mediante el uso de una herramienta de análisis de procesos, bajo la notación de modelado de procesos de negocio BPMN 2.0, y deberá considerar y señalar a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento involucradas en el proceso respectivo y agregar todos los diagramas realizados en notación BPMN 2.0</p> <p><b>Descripción del proceso:</b> Deberá estar organizada la información generada por cada trámite, como consecuencia de las entrevistas, en una matriz la cual deberá contener, al menos, los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol responsable: Se deberá indicar el nombre completo, cargo, rol respectivo y unidad administrativa de adscripción de todos los servidores públicos que tienen participación en el trámite, de acuerdo con el organigrama de la Tesorería Municipal.</li> <li>• Orden de sucesión: Se deberá definir secuencialmente y de manera individual cada actividad realizada por todos los servidores públicos involucrados en el trámite correspondiente.</li> <li>• Actividad: Descripción breve de la actividad.</li> <li>• Descripción: Se deberá describir de la manera más detallada posible las tareas, operaciones y/o acciones que lleva a cabo el servidor público como parte de la gestión del trámite respectivo. Asimismo, se deberá precisar la etapa inmediata posterior y, en su caso, diferenciar claramente, las etapas siguientes cuando existan varias vías en las que podrá desarrollarse la gestión.</li> <li>• Actividades de Control y sus atributos: Registro, documentación soporte, revisiones, autorizaciones, conciliaciones y atributos de Integridad, exactitud, cumplimiento, etc.</li> <li>• Aplicación/Sistema: Se deberá indicar qué plataforma, programa, sistema o aplicación utiliza el servidor público para realizar su actividad.</li> <li>• Tiempo de ejecución: Se deberá precisar la duración, en término de minutos, de las acciones que ejecuta el servidor público por cada actividad del trámite correspondiente.</li> </ul> <p>Además, deberá contener:</p> <p><b>Indicadores del proceso:</b> Se deberá precisar el indicador estratégico, el indicador propuesto, la fórmula de cálculo y la justificación de la propuesta.</p> <p><b>Portafolio de Procesos de Documentos:</b> Se deberá indicar la</p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)				
	<p>documentación, información o cualquier elemento (todo aquello que se adjunte al requerimiento inicial) que el servidor público reciba del Solicitante o algún otro servidor público, forme o no parte del Ayuntamiento, específicamente deberá tener clave del documento, nombre del documento y actividad que lo origina.</p> <p><b>Normatividad aplicable:</b> Es una serie de normas cuyo objetivo es regular y asegurar valores, cantidades y características mínimas o máximas en el servicio que presta el Ayuntamiento, poniendo atención en especial en el público no especializado en la materia.</p> <p><b>Glosario:</b> Deberá ser una lista de palabras y expresiones clasificadas que son difíciles de comprender y cada una deberá ser acompañada de su término y descripción.</p> <p><b>Control de cambios:</b> proveer de un método de control y monitoreo de los cambios dentro de un proceso. (un cambio se refiere a cualquier actividad que altera el alcance, el calendario, los entregables o los costos de un proceso y el cual deberá contener versión, cambio o modificación y solicitante).</p> <p>Cabe destacar que el levantamiento de la información y la verificación de la narrativa y diagramación, deberán ser descritos con la taxonomía y sintaxis que proponga el proveedor y autorice el Ayuntamiento, el cual estará documentado y firmado entre ambas partes, a través de minutas debidamente rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos que participen en las reuniones de trabajo, indicando las versiones aprobadas por los mismos.</p> <p>El proveedor hará llegar las minutas escaneadas de manera legible al área usuaria para que realice la verificación de la entrega de los servicios, para su registro.</p> <p>La información validada de todos los procesos que integran el portafolio de procesos, deberá ser presentada, por el proveedor, mediante un informe, en medio impreso, en 1 tanto, así como en medio electrónico, tanto en formato .pdf como .doc editable, en formato digital [disco duro, USB o CD/DVD], adjuntándose los archivos en formato editable correspondientes a cada uno de los procesos contenidos en el portafolio de procesos.</p> <p><b>-EJECUCIÓN DEL PROYECTO (ENTREGABLES)</b></p> <table border="1" data-bbox="237 1683 873 1868"> <thead> <tr> <th data-bbox="237 1683 326 1740">N°</th> <th data-bbox="326 1683 873 1740">Nombre, cantidad y características del Entregable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="237 1740 326 1868">1</td> <td data-bbox="326 1740 873 1868"><b>Plan de Trabajo</b> Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre, cantidad y características del Entregable	1	<b>Plan de Trabajo</b> Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los				
N°	Nombre, cantidad y características del Entregable								
1	<b>Plan de Trabajo</b> Realizar 1 plan de trabajo acordado con el área usuaria para su autorización, este deberá contener las fechas acordadas para cumplir con todos los								

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>requerimientos y entregables, de acuerdo a una mejor práctica de Gestión de Proyectos.</p> <p><b>Características:</b> Plan de trabajo acordado y autorizado con el área usuaria, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma dividido en una serie de actividades con período asignado a cada tarea.</li> <li>• Lugar central para toda la información y coordinación relevante.</li> <li>• Lista de verificación a partir de la cual se trabajará una vez que haya comenzado el evento.</li> <li>• Minuta con el equipo del proyecto, o parte del mismo que se encarga de producir el entregable.</li> </ul>				
2	<p><b>Capacitación en la Metodología de Gestión por Procesos</b> Capacitación a un grupo de hasta 30 participantes en la Metodología de Gestión por Procesos para su optimización en la gestión municipal.</p> <p><b>Características:</b> Carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos, alcance de la capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos. Competencias a desarrollar en el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimientos, habilidades y actitudes</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Evaluación Diagnóstica</li> <li>• Evaluación final</li> <li>• Evaluación del curso</li> </ul>				
3	<p><b>Capacitación en nivel Básico y Avanzado en BPM</b> Capacitación Básico y Avanzado en BPM a los miembros de la oficina de la Gestión por Procesos del Ayuntamiento de hasta 7 participantes, a los dueños de los procesos (titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal) y a los enlaces de cada una de estas.</p> <p><b>Características:</b> Carta descriptiva que incluya: nombre del curso, taller o diplomado; modalidad, duración, objetivo general, objetivos específicos, alcance de la</p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>capacitación, así como temas y subtemas especificando para cada uno de ellos los siguiente: técnicas didácticas a utilizar (actividades que reforzarán el aprendizaje), material de apoyo y el tiempo requerido para impartirlos.</p> <p>Competencias a desarrollar en el curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conocimientos, habilidades y actitudes</li> <li>• Lista de Asistencia</li> <li>• Evaluación Diagnóstica</li> <li>• Evaluación final</li> <li>• Evaluación del curso</li> </ul>				
4	<p><b>Analizar la satisfacción interna</b> Diseñar, aplicar y generar reporte de resultados de 50 encuestas del desempeño con el personal que participa en los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta diseñada</li> <li>• Encuestas aplicadas</li> <li>• Análisis y presentación de resultados de las encuestas con los aspectos más relevantes para optimizar los procesos de la tesorería y las acciones de mejora.</li> </ul>				
5	<p><b>Analizar la satisfacción Externa</b> Diseñar, aplicar y generar reporte de resultados de 50 encuestas del desempeño con ciudadanos que requieren del servicio de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuesta diseñada</li> <li>• Encuestas aplicadas</li> <li>• Análisis y presentación de resultados de las encuestas con los aspectos más relevantes para optimizar los procesos de la tesorería y las acciones de mejora.</li> </ul>				
6	<p><b>Proporcionar e implementar una aplicación informática de análisis de procesos</b> Facilitar la visualización y actualización de los procesos analizados, mediante la utilización de una aplicación informática de análisis de procesos que permita: diseñar, documentar, diseñar la arquitectura, publicar los procesos en web, analizar, optimizar, determinar los costos bajo el modelo ABC y evaluar el desempeño de sus</p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>procesos; con la Notación BPMN 2.0., y que sea evolutiva en la gestión por procesos del Ayuntamiento. Además, deberá tener la funcionalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de procesos de negocio de fácil comprensión</li> <li>• Modelo de procesos de negocio BPMN 2.0</li> <li>• Mapa de productos</li> <li>• Mapa de documentos</li> <li>• Mapa/matriz de riesgos</li> <li>• Mapa/matriz de controles</li> <li>• Modelo de sistemas</li> <li>• Diagrama de la estructura organizacional</li> <li>• Análisis del modelo de negocio</li> <li>• Control de versiones</li> </ul> <p><b>Características:</b>            Instalación de una aplicación informática de análisis de procesos en un Servidor con acceso a Internet que proporcionará la Tesorería Municipal y hasta en 4 equipos de cómputo.            Capacitación en el uso de la aplicación informática al servidor público que designe el Tesorero Municipal. Así como a un enlace de cada Subdirección adscrita a la Tesorería Municipal.            Publicación de los procesos modelados en web para la consulta de las partes interesadas y habilitadas con usuario y contraseña.</p>				
7	<p><b>Cadena de Valor del Ayuntamiento</b>            Identificar la Cadena de Valor; desplegar la cadena de valor, macroprocesos y procesos; registrar los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal para modelar, analizar y documentar.</p> <p><b>Características:</b>            Taller de Identificación de la Cadena de Valor; desplegar la cadena de valor, macroprocesos y procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería Municipal, con las personas designadas por el Tesorero Municipal.            Registrar cadena de valor, macroprocesos y procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral en la herramienta.</p>				
8	<p><b>Definir las Plantillas de Documentación del Proyecto</b></p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	<p>Proponer y acordar con el área usuaria para su autorización las plantillas de la documentación del proyecto que sean necesarias para el desarrollo del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas Modelado del Estado Actual (As Is) de los procesos</li> <li>Plantillas Modelado del Estado Futuro (To Be) de los procesos</li> <li>Plantillas Descripción de Puestos</li> <li>Plantillas Manual de Procedimientos</li> <li>Plantillas Manual de Organización</li> </ul>				
9	<p><b>Modelar, analizar y documentar el Estado Actual (As Is) de los procesos</b></p> <p>Levantar la información, la narrativa y la diagramación de los procesos del portafolio, el proveedor tendrá que verificar la coherencia, validez y congruencia de la información recabada, a través de reuniones de trabajo con los servidores públicos involucrados en los procesos correspondientes, hasta obtener la información necesaria y el visto bueno por escrito de los involucrados, para reflejar de la manera más completa y fidedigna todos los elementos de la gestión de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería con BPMN 2.0, y de acuerdo a los señalado en el punto Información de los Procesos.</p> <p><b>Características:</b></p> <p>Procesos identificados en la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos registrados.</p>				
10	<p><b>Modelar, analizar y documentar Estado Futuro (To Be) de los procesos</b></p> <p>Analizar la información de los procesos As Is para proponer mejoras a la narrativa y la diagramación de los procesos del Portafolio, el Proveedor presentará a los dueños de los procesos su análisis a través de reuniones de trabajo con los servidores públicos involucrados en los procesos correspondientes, hasta definir Estado Futuro (To Be) y el visto bueno por escrito de los involucrados, para reflejar todos los elementos de la gestión de los procesos de Ingresos, Egresos y Gestión Catastral de la Tesorería con BPMN 2.0, y de acuerdo a los señalado en el punto Información de los Procesos.</p> <p><b>Características:</b></p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
	Procesos identificados en la cadena de valor de la Tesorería Municipal, macroprocesos y procesos registrados.				
11	<p><b>Describir las actividades de los puestos a través de un catálogo de descripción de puestos basados en los procesos</b></p> <p>La descripción es basada en los procesos modelados y autorizados, implica plasmar qué es lo que se tiene que hacer en cada rol de cada actividad descrita, además de establecer dónde comienzan y acaban sus tareas en las actividades definidas en el proceso. En el entendido que el análisis de los puestos es en función de su naturaleza y no de la persona o personas que estén desempeñando el puesto.</p> <p><b>Características:</b> El catalogo incluirá cada descripción que deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del puesto</li> <li>• Departamento en el cual se integra</li> <li>• Puesto o puestos de los que depende</li> <li>• Ubicación dentro del organigrama</li> <li>• Descripción genérica</li> <li>• Descripción específica y Responsabilidades</li> </ul>				
12	<p><b>Diseñar y actualizar el Manual de Procedimientos de los procesos de la Tesorería Municipal.</b></p> <p>Entregar 4 ejemplares en impreso y medio magnético del Manual de Procedimientos, siendo este el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes actividades del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Áreas de aplicación</li> <li>• Responsables</li> </ul>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas</li> <li>• Descripción de las operaciones</li> <li>• Formatos</li> <li>• Procesos y diagramas de flujo</li> <li>• Terminología o Glosario</li> </ul> <p><b>Diseñar y actualizar el Manual de Organización de la Tesorería</b> Entregar 4 ejemplares en impreso y medio magnético del Manual de Organización, siendo este un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Tesorería Municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo del manual</li> <li>• Antecedentes históricos</li> <li>• Marco jurídico</li> <li>• Atribuciones</li> <li>• Misión y visión</li> <li>• Estructura orgánica</li> <li>• Organigrama</li> <li>• Objetivo y funciones</li> <li>• Glosario de términos</li> </ul>				
14	<p><b>Presentar un Reporte Ejecutivo Final</b> Presentar un reporte ejecutivo que contenga las recomendaciones para que el área usuaria pueda adoptar los cambios del proceso con observaciones, implicaciones y recomendaciones.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos alcanzados</li> <li>• Entregables</li> <li>• Riesgos mitigados</li> <li>• Retos pendientes</li> <li>• Metas cumplidas</li> <li>• Beneficios obtenidos</li> <li>• Desviaciones</li> <li>• Lecciones aprendidas</li> <li>• Recomendaciones pertinentes que se podrán utilizar para que Ayuntamiento esté en posibilidades de adoptar los cambios enunciados</li> </ul> <p>Además, se realizará una presentación del Resumen Ejecutivo con el Titular del área usuaria y los servidores públicos que éste decida.</p>				



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

N.P.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO (I.V.A. INCLUIDO)	IMPORTE TOTAL (I.V.A. INCLUIDO)
15	<p><b>Presentar la Administración del Servicio.</b> Asegurar que el proyecto termine en tiempo, bajo el presupuesto acordado y cumpliendo con todos sus requerimientos.</p> <p><b>Características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Constitución del Proyecto</li> <li>Plan de Administración del Servicio</li> <li>Cronograma</li> <li>Evidencia de asistencia a la presentación de la junta de inicio del proyecto de todos los involucrados en el proyecto</li> <li>Descripción de los productos y servicios entregados de acuerdo a la estructura definida en el PAS</li> </ul>				
<b>TOTAL</b>					<b>\$4'872,000.00</b>

**SEGUNDA.- VIGENCIA.** El presente contrato tendrá una a partir de su fecha de firma y hasta el 23 de junio de 2017.

**TERCERA.- IMPORTE.** "El Ayuntamiento" pagará por concepto de la contratación del servicio a "El Prestador del Servicio", la cantidad de **\$4'872,000.00 (Cuatro millones ochocientos setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)**, I.V.A. incluido.

**CUARTA.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN.** La prestación del servicio se realizará dentro de los 60 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de emisión del Fallo de Adjudicación. El servicio se prestará en las oficinas de "El Prestador del Servicio" y/o en las oficinas de la Tesorería Municipal de Metepec, ubicadas en calle Morelos Norte número 228, Barrio de Santa Cruz, Metepec, México.

Lo anterior con las características y especificaciones establecidas en la propuesta técnica (la cual forma parte integrante de este contrato), y pedido contrato 3235, a entera satisfacción de la unidad administrativa solicitante, de lo contrario "El Prestador del Servicio" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con lo anterior, se tendrá por no aceptado.

**QUINTA.- FORMALIDADES DE PAGO.** La cantidad que se indica en la cláusula tercera y que se obliga a entregar "El Ayuntamiento" a "El Prestador del Servicio", será en DOS pagos, cada uno de ellos del 50% dentro de los veinte días hábiles posteriores a la presentación y aceptación de los entregables que amparen la prestación del servicio a la unidad administrativa solicitante (Treasurería Municipal), conforme a lo estipulado en el anexo uno y a lo siguiente:

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 - 2018



*"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"*

CJM/CPS/006/2017

1er pago del 50% a la entrega de los numerales 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 y 10.

2do pago del 50% a la entrega de los numerales 4, 5, 11, 12, 13, 14 y 15.

Y a la presentación de la factura debidamente requisitada y validada por la unidad administrativa solicitante, en la Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como del envío de la cadena digital XML al correo [metepeccadenadigital@gmail.com](mailto:metepeccadenadigital@gmail.com), a la Tesorería Municipal. Atendiendo a lo establecido en el artículo 29-A fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación. No Aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses.

**SEXTA.- PRECIO FIJO.** El presente contrato se pacta bajo la condición de precio fijo, por lo que de ninguna manera podrá incrementarse el costo, salvo pacto en contrario entre "Las Partes" que conste por escrito y que se ajuste a las reglas estipuladas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en relación a los convenios modificatorios.

**SÉPTIMA.- CESIÓN DE DERECHOS O SUBCONTRATACIÓN.** "El Prestador del Servicio" no podrá subcontratar esta adquisición, o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o jurídico colectiva los derechos y obligaciones que se derivan del presente acuerdo de voluntades, obligándose a prestar el servicio de manera directa y personal. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven del contrato, previa aprobación por parte de "El Ayuntamiento".

**OCTAVA.- DAÑOS Y PERJUICIOS.** "El Prestador del Servicio" manifiesta que será el único responsable de la mala calidad que lleguen a tener el servicio adquiridos, o en su caso de las deficiencias que se lleguen a encontrar, motivo por el cual se obliga a cumplir y a seguir los lineamientos que le indique "El Ayuntamiento", a través del área solicitante, así mismo será el responsable de los perjuicios que cause a "El Ayuntamiento" por motivo de la negligencia, impericia, dolo o mala fe que haya tenido al momento de cumplir con el objeto del contrato.

**NOVENA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.** El personal que ocupe "El Prestador del Servicio", para la realización del objeto del presente contrato, en ningún momento estará facultado para ostentarse como funcionario o empleado de "El Ayuntamiento", o para asumir las obligaciones de éste, entendiéndose por lo anterior que no existirá relación laboral alguna entre "El Ayuntamiento" y dicho personal. Por lo que "Las Partes" acuerdan que "El Prestador del Servicio" será quien tendrá el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de ordenamientos legales en materia laboral y de seguridad social, que en su caso pudieran corresponder a dichas personas, dejando a salvo a "El Ayuntamiento" de cualquier tipo de reclamación que pudieran hacer sus trabajadores, por lo que no se constituirán entre "Las Partes" las figuras de responsables solidarios o patrón sustituto.

**DÉCIMA.- GASTOS EXTRAORDINARIOS.** "El Prestador del Servicio" destinará por su parte y a su cuenta, todos los medios y equipos, así como el personal capacitado y suficiente que le sean necesarios para la prestación del servicio, objeto del presente contrato, lo anterior, expresando su consentimiento, que para cualquier gasto que erogue en función de dicho concepto, no recibirá cantidad alguna extra a la pactada en la cláusula tercera del presente contrato, en razón de que ya se encontraba contemplado en el importe total a pagar.



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 • 2018



*"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"*

CJM/CPS/006/2017

**DÉCIMA PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.** "El Prestador del Servicio" asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas, derechos de autor, o cualquier otro inherente a la propiedad intelectual o industrial, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto al servicio, por lo que de presentarse alguna controversia legal, durante la vigencia del contrato o posterior a ella, "El Prestador del Servicio" se compromete a sacar a salvo y en paz a "El Ayuntamiento" y a pagar cualquier importe que de dicha reclamación se genere.

**DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.** La garantía de cumplimiento de contrato, deberá exhibirse por "El Prestador del Servicio" dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del contrato, con una vigencia que comprenda desde la fecha de suscripción y hasta la total extinción de las obligaciones pactadas a cargo de "El Prestador del Servicio", y se constituirá por el diez por ciento del monto total del contrato antes de I.V.A. y se otorgará a través de cheque certificado, cheque de caja o fianza, a favor del municipio de Metepec.

**DÉCIMA TERCERA.- PENALIZACIÓN.** "Las Partes" acuerdan que en caso de que "El Prestador del Servicio" incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este instrumento legal, por causas imputables a él, "El Ayuntamiento" tendrá derecho de cobrar el uno al millar en función del costo del servicio no entregado, por cada día natural de retraso hasta su cumplimiento, y en caso de haberlo entregado con deficiencias respecto a las especificaciones y características acordadas en este documento legal, hasta en tanto no se entregue conforme a lo previsto, dicha pena no podrá ser superior a la garantía de cumplimiento, lo anterior con fundamento en el artículo 67 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 120 fracción VII de su Reglamento. El pago que se haga por incumplimiento, se efectuará a través de cheque certificado a favor del Municipio de Metepec. El pago de la factura en caso de presentarse este supuesto, estará condicionada al pago que "El Prestador del Servicio" realice por las penas señaladas.

**DÉCIMA CUARTA.- RECONOCIMIENTO DE INTERESES.** "Las Partes" acuerdan que en el presente contrato no habrá reconocimiento de intereses, ni se otorgará anticipo.

**DÉCIMA QUINTA.- SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.** "El Ayuntamiento" manifiesta que la **Tesorería Municipal**, será el área responsable de supervisar y vigilar que la prestación del servicio, se realice en tiempo y forma, de conformidad con lo estipulado en el fallo de adjudicación y pedido contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- VERIFICACIÓN.** "El Prestador del Servicio" manifiesta su consentimiento para que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 85 y 86 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 158 de su Reglamento, proporcione la información y/o documentación que "El Ayuntamiento" le solicite por serles necesarios, en razón de las visitas de inspección que pudiere practicar con motivo de las auditorias.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- INCUMPLIMIENTO.** Se entenderá que existe incumplimiento por parte de "El Prestador del Servicio" por causas imputables a él, en las obligaciones contraídas en este acuerdo de voluntades, cuando se presenten los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 - 2018



*"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"*

CJM/CPS/006/2017

1. La suspensión en la prestación del servicio, sin causa justificada;
2. Por no prestar el servicio, con las especificaciones, características y en los términos señalados en el presente contrato, o bien prestarlo de manera deficiente;
3. No cumplir con el plazo de prestación del servicio estipulado;
4. Por subcontratar o ceder los derechos y obligaciones contraídos en este instrumento legal;
5. Por no otorgar a "El Ayuntamiento" la documentación o cualquier información que éste requiera para realizar la verificación del servicio; y
6. En general, el no cumplir con todas las obligaciones suscritas y especificadas en las cláusulas de este acuerdo de voluntades.

En caso de incumplimiento por parte de "El Prestador del Servicio" se llevará a cabo lo manifestado en los puntos 9.10, 9.11, 9.12. y 10. de las bases de Licitación Pública Nacional, con fundamento en el artículo 71 fracción I y segundo párrafo de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Lo anterior no liberará a "El Prestador del Servicio" de la responsabilidad por falta de cumplimiento en tiempo y forma del servicio; por lo que pagará a "El Ayuntamiento" por los daños y perjuicios ocasionados, dando lugar a la rescisión administrativa y en su caso a resarcir el daño en caso de que tenga que contratar nuevos servicios para dar cumplimiento al contrato firmado.

**DÉCIMA OCTAVA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** "El Ayuntamiento" podrá rescindir administrativamente el presente contrato por las siguientes causas:

1. Por incumplimiento de "El Prestador del Servicio" a las disposiciones contenidas en el presente contrato; y
2. Por acuerdo de las mismas.

En caso de presentarse este supuesto, "El Ayuntamiento" efectuará el procedimiento pasando por cada una de sus etapas, hasta el finiquito que realice a "El Prestador del Servicio", en términos de lo estipulado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

**DÉCIMA NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** "Las Partes" convienen en que podrán dar por terminado el presente contrato, sin que medie resolución judicial, por las siguientes causas:

1. Cuando ocurran causas de interés general ajenas a "Las Partes";
2. Cuando por causa justificada, se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas, se ocasionaría algún perjuicio o daño al Municipio; y
3. Por el cumplimiento al objeto del presente contrato, antes del tiempo estipulado.

Dicha terminación anticipada deberá constar por escrito, mediante convenio respectivo y finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes que se hayan cubierto y los que deban realizarse.



AYUNTAMIENTO DE  
**METEPEC**  
2016 - 2018



"2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

CJM/CPS/006/2017

**VIGÉSIMA.- JURISDICCIÓN.** Este contrato es producto de la buena fe, por tal razón los conflictos que se llegasen a presentar en cuanto a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos por "Las Partes" de común acuerdo y en caso de subsistir, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, renunciando expresamente al fuero que, en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Leído íntegramente el presente contrato, "Las Partes" manifiestan que en el mismo no existe error, dolo, mala fe o vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo, por lo que lo firman por cuadruplicado y de conformidad en todas y cada una de sus partes, el **28 de marzo de 2017**, en Metepec, Estado de México.

POR "EL AYUNTAMIENTO"

\_\_\_\_\_  
**DAVID LÓPEZ CÁRDENAS**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

POR "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

\_\_\_\_\_  
**MARÍA CRISTINA LÓPEZ REYES**  
**APODERADA LEGAL**

\_\_\_\_\_  
**ALEJANDRO ABAD LARA TERRÓN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

\_\_\_\_\_  
**MAURICIO ENRIQUE GONGORA SADA**  
**TESORERO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**SONIA ISELÁ DÍAZ MANJARREZ**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**