



Secretaría de Planeación  
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

---

# **GOBIERNO DE JALISCO**

## **Poder Ejecutivo**

**Secretaría de Planeación, Administración y  
Finanzas.**

**Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones**

### **BASES**

**“SERVICIOS DE ESCANEADO DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE  
INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE FOLIOS REGISTRALES  
ELECTRÓNICOS DEL ACERVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA  
PROPIEDAD”.**

**C 19/2013**

De conformidad a lo previsto por el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo previsto en los artículos 1 Fracción VI, 3, 25, 26 Fracción I, 27 y 28 fracción I (nacional) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al igual que las demás disposiciones aplicables vigentes, la Sub Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, ubicadas en Av. Prolongación Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco; convoca a los proveedores interesados en participar en el Concurso número C19/2013 para la realización de los **“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”**, solicitada por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco, el cual se llevará a cabo con recursos FEDERALES Y ESTATALES y a efecto de normar el desarrollo de la licitación antes señalada, se emiten las siguientes:

## **B A S E S**

### **PARA LOS FINES DE ESTAS BASES, SE ENTENDERÁ POR:**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Ley</b>          | Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado  |
| <b>Reglamento</b>   | Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado   |
| <b>Secretaría</b>   | Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas   |
| <b>Comisión</b>     | Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco  |
| <b>Dirección</b>    | Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.  |
| <b>Padrón</b>       | Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios   |
| <b>Domicilio</b>    | Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco,<br>(ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)                                |
| <b>Propuesta</b>    | La propuesta técnica y económica que presenten los participantes  |
| <b>Participante</b> | Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición   |
| <b>Proveedor</b>    | Participante Adjudicado   |
| <b>I.V.A.</b>       | Impuesto al Valor Agregado  |
| <b>Convenio</b>     | Convenio específico de coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad.                  |
| <b>Lineamientos</b> | Lineamientos para la aplicación de recursos del programa de modernización y vinculación de los registros públicos de la propiedad y catastros, para el ejercicio fiscal 2013. |
| <b>PEM</b>          | Plan Estatal de Modernización del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.   |
| <b>RPPyC</b>        | Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco.   |

## **1.- ESPECIFICACIONES.**

El objeto del presente proceso es la adquisición del “**Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad**”, con las especificaciones requeridas en el anexo 1 (especificaciones). Se hace del conocimiento de los participantes que las especificaciones señaladas en el anexo de mérito son mínimas, por lo que podrán ofertar servicios con especificaciones superiores, mas no inferiores, si así lo creen conveniente.

Recursos para Fiscalización y Vigilancia: Se destinará la cantidad equivalente de uno al millar del monto total de los recursos para el presente proceso de adquisición, aportados en los términos de la cláusula decima segunda del Convenio Especifico de Coordinación N 906/RPP/003.

El proceso de adquisición será adjudicado en 02 dos partidas en su totalidad a un solo Participante y los pagos que tengan que erogarse con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

## **2.- FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

a).- La Captura comprende un volumen hasta por la cantidad 120,000 folios registrales correspondiente aproximadamente a 1000 Folios registrales capturados diariamente descritos en la partida 1, del anexo 1. Este servicio se realizará en un periodo de 6 seis meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato o inicio formal que haga el RPPyC del proyecto, en las instalaciones del proveedor.

b).- El escaneo comprende un volumen hasta por la cantidad de 7'500,000 de imágenes de documentos pendientes de escanear que son parte del acervo documental total del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Estado de Jalisco, de oficina central, (incluyendo el reverso del documento aún cuando se encuentre en blanco) y consiste en el escaneo fiel de la información de documentos que integran el acervo de folios del RPPyC, la creación de un índice por cada documento y la validación de imágenes de acuerdo a los criterios que determine el propio RPPyC. Este servicio se realizará en un periodo de 6 seis meses, contados a partir de la fecha de firma del contrato o inicio formal que haga el RPPyC del proyecto

El lugar en que se debe prestar el servicio de escaneo es en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que tiene su domicilio en Prolongación Av. Alcalde No. 1855, 1er. piso Col. Miraflores, C.P. 44270 o en el lugar por este autorizado.

Se considerarán entregados los bienes, el día en que se recabe en la factura el sello de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad.

## **3.- PUNTUALIDAD.**

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Participantes registrados que se encuentren en la hora señalada en estas bases o a la entrada a la sala de juntas donde se lleven los actos de la convocante.

En el caso de que por causas justificadas los actos no se inicien a la hora señalada o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión o por la Secretaría serán válidos, siempre y cuando sean aprobadas dichas fechas por la misma Comisión.

Asimismo la falta de firma de Participantes en las actas que se deriven de los actos de este proceso de adquisición, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.**

a).- Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas, para lo cual deberá presentar original o copia certificada y copia simple legible para cotejo inmediato de los estados financieros, con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha del acto de presentación, dentro de las cuales la empresa cuente con un capital contable de por lo menos \$20,000,000.00 (Veinte Millones de Pesos) y Original o copia certificada y copia simple legible para cotejo inmediato de la declaración fiscal anual 2012, normal y en su caso la última complementaria, con todos los anexos que al efecto se hayan presentado, conteniendo en ella el acuse de presentación de la declaración, todo lo anterior perfectamente legible.

b).-Acreditar fehacientemente que cuenta con experiencia mínima de 5 años, en actividades de captura de información y creación y/o actualización de folios electrónicos registrales en dependencias de Registro Público de la Propiedad de los Estados del Territorio Nacional, debiendo presentar contrato, acta de terminación o de entrega – recepción y carta de satisfacción de los servicios recibidos por cada uno de los clientes referenciados. Las cartas de satisfacción deberán ser en papel membretado y firmados por el funcionario Responsable del Proyecto o Director del Registro, en al menos 3 proyectos en Registros Públicos de la Propiedad en México dentro de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la publicación de estas bases.

c).- Demostrar por medio de certificado de calidad original, vigente y expedido por organismo acreditado que se encuentra certificado y cumple con la norma ISO 9001:2008 en el proceso de digitalización y captura de expedientes objeto de este concurso.

d).- Demostrar que cuenta con una metodología propia, documentada y certificada en cuanto a los procesos de control de la calidad, en proyectos de captura jurídica, mediante cartas de reconocimiento de los Registros Públicos de la Propiedad por parte de los proyectos donde haya sido utilizada dicha metodología.

e).- Proporcionar curriculum de la empresa en el que se incluirán los siguientes datos: fecha de constitución, domicilio social y fiscal y demás datos similares, anexando relación de clientes a los que haya prestado servicios durante los últimos años, precisando nombre o denominación social, domicilio, teléfono, nombre y puesto de la persona responsable del proyecto.

f).- Proporcionar documento en el que se detalle la estructura organizacional del equipo de trabajo, en el que incluya el nombre, puesto y actividad de los responsables que estén a cargo del proyecto, acompañando curriculum personal de cada uno de ellos, con firma autógrafa de su titular y del representante legal de la licitante.

g).- Presentar un plan de trabajo el cual deberá por lo menos sujetarse a la productividad mínima solicitada, las actividades y tiempos programados del proyecto, así como el detalle de los recursos que se proveerán para el desarrollo del mismo, a fin de cumplir con la producción mínima solicitada por la convocante.

h).- Revisar detenidamente las bases del concurso, así como la junta aclaratoria; debiendo hacer su oferta en estricto cumplimiento de los requerimientos expresados en éstas.

i).- En caso de ser adjudicado se le requerirán los documentos que acrediten los datos asentados en el Anexo 4 (acreditación) de estas bases, previo a la firma del contrato.

j).- Se firmará contrato de prestación de servicios con pacto comisorio expreso, en términos de los artículos 1783 y 1784 del Código Civil del Estado de Jalisco, dentro del cual y para el caso de que el proveedor no cumpla con alguna de las condiciones previstas en el contrato, el Gobierno del Estado de Jalisco podrá rescindirlo sólo con la manifestación expresa de algún incumplimiento, sin necesidad de declaración judicial que así lo dicte, bastando para ello la notificación que se le haga al proveedor por oficio.

k).- Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Participantes registrados que se encuentren en la hora señalada en estas bases o en el lugar donde se vaya a llevar a cabo el acto que corresponda a la hora en que éste comience.

l).- En el caso de que por causas justificadas los actos no se inicien a la hora señalada o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión o por la Secretaría serán válidos. Asimismo la falta de firma de algún Participante en las actas que se deriven de los actos de este proceso de adquisición, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.

m).- Ser distribuidor autorizado o fabricante y poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.

n).- Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas en las presentes bases y su contrato en su momento.

ñ).- Presentar todos los documentos y anexos solicitados en las presentes bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.

o).- Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco. La falta de registro en el Padrón no imposibilita la participación de cualquier interesado, sin embargo es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o la celebración del contrato.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo “Registrarse

como Proveedor del Gobierno de Jalisco” de la página de Internet <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>

## **5. JUNTA ACLARATORIA.**

Se llevará a cabo una junta aclaratoria **a las 14:00 horas del día 21 de noviembre de 2013**, en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n; con los siguientes lineamientos:

Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital, en formato de Word, por conducto del apoderado legal de los participantes en la Ventanilla Única de Proveedores de la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, **antes de las 15:00 horas del día 15 de noviembre del año 2013**.

No se recibirán ni dará curso a las preguntas realizadas o entregadas fuera del término establecido en el párrafo anterior.

A este acto deberá asistir el Participante y/o representante legal, acreditando su personalidad con documento legal debidamente certificado.

Se dará respuesta únicamente a las preguntas relacionadas con las bases y el proceso de adquisición, que se formulen de conformidad a lo establecido en el formato del **Anexo 2** (junta aclaratoria).

La asistencia de los Participantes a la junta aclaratoria será bajo su estricta responsabilidad ya que deberán de aceptar lo ahí acordado, en el entendido de que en la misma se podrán modificar las características de los servicios, señalar la fecha para otra junta aclaratoria o el diferimiento de la misma.

El (las) acta(s) de la(s) junta(s) aclaratoria(s) es (son) parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar.

## **6.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.**

### **6.1.- Características generales de la propuesta.**

a).- Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción simple al español.

b).- Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por él o su representante legal.

c).- Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado de forma inviolable con cinta adhesiva, señalando claramente nombre del Participante, número y nombre del proceso de adquisición.

- d).- Los documentos no deberán estar alterado, tachados y/o enmendados.
- e).- No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar una sola propuesta.
- f).- La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 5 (propuesta económica) y 6 (propuesta técnica)
- g).- La propuesta deberá estar dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(especificaciones).

## **6.2.- Características adicionales de las propuestas:**

a).- Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta de argollas conteniendo:

- 1).- Índice que haga referencia al número de hojas
- 2).- Separadores dividiendo las secciones de la propuesta
- 3).- Las hojas foliadas en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1/3, 2/3, 3/3
- 4).- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas

b).- Dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, mecanografiada o impresa preferentemente en papel membretado original del Participante.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de descalificación.

### **Además para la propuesta económica deberá considerarse lo siguiente:**

- 1).- Los precios se presentarán en Moneda Nacional con el I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados, incluyendo todos los costos involucrados, por lo que no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados.
- 2).- Los Participantes deberán señalar en su oferta, si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la Convocante opte por contratar parte de los bienes. El no hacerlo queda en el entendido de que sostiene los precios para cualquier volumen de Adjudicación.
- 3).- Se establecerá en el Anexo 5 (propuesta económica) el tiempo de vigencia de los precios, para lo cual la convocante requiere un periodo mínimo de **45 días naturales, contados a partir del acto de presentación y apertura de las propuestas**; señalando adicionalmente que los precios cotizados son especiales a Gobierno, por lo cual son más bajos de los que rigen en el mercado.

## 7.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **alas 17:00 horas del día 25 de noviembre del año 2013**, en la sala de juntas de la Comisión de Adquisiciones, en el mezzanine del edificio, ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, con entrada por la puerta posterior del edificio, ubicada en Avenida Magisterio s/n.

### 7.1. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta.

#### 7.1.1. Documentación Obligatoria:

1. **Anexo 3** (carta de proposición).
2. **Anexo 5** (propuesta económica).
3. **Anexo 6** (propuesta técnica).

#### 7.1.2. Documentación Opcional:

**Anexo 4** (acreditación), la falta de este documento no será motivo de descalificación.

#### 7.1.3. Documentación Complementaria.

Los Participantes deberán entregar de manera impresa en original y/o copia certificada en la ventanilla única de proveedores de la Dirección General de Abastecimiento de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, únicamente **el día 26 del mes de noviembre del 2013 dos mil trece**, con horario de 09:00 a 15:00 horas, la siguiente documentación complementaria:

- a).- Copia de la declaración anual de ISR del ejercicio fiscal 2012 y estados financieros que demuestre un capital contable mínimo de cuando menos \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 moneda nacional) con acuse digital de hacienda y con firma del contador público, respectivamente, ambos en forma impresa.
- b).- Pagos provisionales de ISR, IVA y retenciones por los meses de Enero a Agosto de 2013.
- c).- Currículum vitae del participante, en el que se incluya los siguientes datos: fecha de constitución, domicilio social y fiscal y demás datos similares, anexando relación de clientes a los que haya prestado servicios durante los últimos años, precisando nombre o denominación social, domicilio, teléfono, nombre y puesto de la persona responsable del proyecto.
- d).- Documento original con el que se acredite fehacientemente que cuenta con experiencia mínima de 5 años, en actividades de captura de información y creación y/o actualización de folios electrónicos registrales en dependencias de Registro Público de la Propiedad de los Estados del Territorio Nacional, debiendo presentar contrato, acta de terminación o de entrega – recepción y carta de satisfacción de los servicios recibidos por cada uno de los clientes referenciados. Las cartas de satisfacción deberán ser en papel membretado y firmados por el funcionario Responsable del Proyecto o Director del Registro, en

al menos 3 proyectos en Registros Públicos de la Propiedad en México, dentro de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la publicación de estas bases.

e).- Certificado de calidad original, vigente y expedido por organismo acreditado que se encuentra certificado y cumple con la norma ISO 9001:2008 en el proceso de digitalización y captura de expedientes objeto de este concurso.

f).- Documento con el que acredite contar con certificación en desarrollo de SW Moprosoft, para los servicios objeto de esta licitación.

g).- Documento con el que demuestre que cuenta con una metodología propia, documentada y certificada en cuanto a los procesos de control de la calidad, en proyectos de captura jurídica, mediante cartas de reconocimiento de los Registros Públicos de la Propiedad por parte de los proyectos donde haya sido utilizada dicha metodología.

h).- Documento en el que se detalle la estructura organizacional del equipo de trabajo, en el que incluya el nombre, puesto y actividad de los responsables que estén a cargo del proyecto, acompañando curriculum personal de cada uno de ellos, con firma autógrafa de su titular y del representante legal de la licitante.

i).- Documento en el que conste el plan de trabajo el cual deberá por lo menos sujetarse a la productividad mínima solicitada, las actividades y tiempos programados del proyecto, así como el detalle de los recursos que se proveerán para el desarrollo del mismo, a fin de cumplir con la producción mínima solicitada por la convocante.

Los requisitos se solicitan para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes del servicio concursado. Entre las que destacan la conveniencia de evitar tener que reconfigurar o reconvertir los sistemas de las dependencias usuarias del servicio materia de este concurso, y se funda en los artículos 9, 44, fracción V, y 51, fracción VII de la Ley, así como en los artículos 17 y 19 del Reglamento.

## **7.2.- Este acto se llevará de la siguiente manera:**

a).- A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante y presentar identificación vigente con validez oficial (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) acreditándose en caso de ser representante legal, con copia certificada del poder notariado que para el caso se le hubiere expedido.

b).- Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará en el momento en que los Participantes ingresen a la sala de juntas.

c).- Los Participantes registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado.

d).- En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto.

e).- Se hará mención de los Participantes presentes.

f).- Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7.1 de las presentes bases.

g).- Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y los Participantes presentes que quisieran hacerlo, rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7.1 de estas bases.

h).- Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.

i).- Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Dirección para su análisis.

j).- En el supuesto de que algún Participante no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente proceso de adquisición, el Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

El análisis técnico de las propuestas será realizado por la el Registro Público de la Propiedad bajo su responsabilidad, siendo obligación de la misma entregar por escrito el análisis antes mencionado a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.

## **8.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.**

Para evaluar aspectos técnicos y económicos de las propuestas objeto del presente proceso de adquisición, a juicio de la Comisión se considerará:

- a).- Precio ofertado.
- b).- Calidad de los bienes propuestos.
- c).- Tiempo de entrega
- d).- Tiempo de garantía
- e).- Financiamiento.

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 17, 19 y 44 fracción I de la Ley y los artículos 19 y 20 de su Reglamento.

## **9.- ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El Secretario Ejecutivo de la Comisión o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga.

## **10.- COMUNICACIÓN.**

Salvo lo dispuesto en el numeral que antecede, desde el cierre del acta de aclaración de bases y hasta el momento de la notificación de la Resolución de Adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con los miembros de la Comisión, la Convocante o la Dependencia solicitante, para tratar cualquier aspecto relacionado con la evaluación de alguna propuesta.

Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se descalifique su propuesta.

## **11.- DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.**

La Comisión descalificará total o parcialmente a los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

a).- Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 18 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, de la Federación o de cualquier entidad Federativa y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.

b).- Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.

c).- Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.

d).- Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.

e).- La falta de cualquier documento solicitado.

f).- La presentación de datos falsos.

g).- Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.

h).- Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.

i).- Si se acredita que el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, o contable para atender el requerimiento del servicio en las condiciones solicitadas.

j).- Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del servicio requerido y cada una de sus especificaciones.

k).- Estar inhabilitados por parte de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo SECODAM, conforme a lo señalado en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

l).- En alguno de los casos previstos en el Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **12.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.**

La Comisión podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición en los supuestos que a continuación se señalan:

- a).- Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b).- Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones del servicio que se pretenden adquirir.
- c).- Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d).- Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
- e).- Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación del servicio materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- f).- Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la Contraloría del Estado con motivo de inconformidades; así como por la Comisión, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

En caso de que el proceso de adquisición sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los Participantes.

## **13.- DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.**

La Comisión podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición:

- a).- Cuando no se reciba por lo menos una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- b).- Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
- c).- Si a criterio de la Comisión ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones señaladas en el numeral 8 de estas bases.
- d).- Si después de efectuada la evaluación técnica, legal, contable y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

## **14.- FACULTADES DE LA COMISIÓN.**

La Comisión resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y además tendrá las siguientes facultades adicionales:

- a).- Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
- b).- Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar el servicio, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c).- Si al revisar las propuestas existiera error mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas. El Secretario Ejecutivo de la Comisión o a quien él faculte, podrá citar al Participante correspondiente para hacer las aclaraciones respectivas.
- d).- Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente y si se determina que por omisión o dolo el Participante no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas bases y sus anexos, la Comisión podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.
- e).- Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

#### **15.- DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.**

La Comisión emitirá la resolución de adjudicación dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la celebración del acto presentación y apertura de las propuestas.

#### **16.- ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.**

El resultado de la Resolución de Adjudicación, se dará a conocer dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución, en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y para el caso de que así lo solicite el participante o exista acuerdo que lo autorice, de que todas las notificaciones y aún las personales se le practiquen por correo electrónico en la cuenta que señalen en la carta de proposición, se llevarán en los términos del artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado de manera supletoria por esta autoridad administrativa.

De la misma forma, la notificación de la resolución que emita la Comisión, podrá practicarse a los participantes en la Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, ubicada en Prolongación Avenida Alcalde 1221, Colonia Miraflores, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicado en Magisterio s/n.

#### **17.- FIRMA DEL CONTRATO.**

El Participante adjudicado se obliga a firmar el contrato en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación, en la Dirección. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento.

La persona que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

Si el contrato respectivo no se formaliza con el Participante adjudicado en el plazo señalado anteriormente, por causas imputables a él, de resultar conveniente se podrá celebrar con el segundo lugar, cancelar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

#### **18.- VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El contrato a celebrarse con el concesionario que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de su firma y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal del Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

#### **19.- ANTICIPO.**

NO se otorgará anticipo en el presente proceso de adquisición.

#### **20.- GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, o bien en efectivo a través de billete de depósito tramitado en la oficina recaudadora metropolitana No. 000 de la Secretaría, ubicada en Pedro Moreno No. 281, esquina Corona, con horarios de 8:30 a 15.30 hrs.

Dichas garantías deberán constituirse en moneda nacional.

Las garantías podrán ser exigibles en cualquier tiempo y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato.

##### **20.1.- Para el Cumplimiento del Contrato.**

En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A., sea superior a \$400,000.00 M.N. (cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), el Proveedor deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo

Si el Proveedor opta por garantizar el cumplimiento de contrato a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 7** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato).

La garantía deberá entregarse dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la firma del contrato en la Dirección.

El hecho de no cumplir con la presentación de esta garantía, será causa suficiente para cancelar el contrato de forma administrativa, pudiendo adjudicársele al segundo lugar que haya presentado la mejor propuesta dentro de este proceso de adquisición.

## **21.- FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará en Moneda Nacional, cada 20,000 folios registrales capturados, cargados en la base de datos y aceptados por escrito por el Registro Público de la Propiedad para la partida 1 y cada 1'250,000 imágenes indexadas y cargadas a la base de datos aceptadas por el Registro Público de la Propiedad en el caso de la partida 2, quien realizara un muestreo y dictaminará al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega. Una vez cumplido el requisito el pago se podrá realizar en el transcurso de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sean presentados debidamente requisitados los documentos de los numerales 19.1 y 19.2 según corresponda, en la Dirección General del RPPyC ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1855 primer piso, de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

La devolución parcial de folios o imágenes detectados para su corrección por el muestreo no implica la aceptación del resto de los folios o imágenes entregados en el paquete correspondiente, ni libera al proveedor de la garantía a que hace referencia las presentes bases y el punto 1.6 del Anexo Técnico.

### **Los documentos que deberá acompañar a la solicitud de pago son:**

#### **Para el pago de parcialidades:**

1. Original y 3 (tres) copia de Factura por el importe total del pedido o en su caso, por la parcialidad restante, a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SFI-890301-DU0, sellada y firmada por el responsable de la dependencia.
2. 2 (dos) copias del contrato.
3. 2 (dos) copias del Acta del fallo
4. 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.
5. 2 (dos) copias del oficio de la Dirección General del RPPyC señalando la recepción de las entregas a entera satisfacción.

#### **Para el pago de finiquito:**

1. Original y 3 (tres) copia de Factura por el importe total del pedido o en su caso, por la parcialidad restante, a nombre de la Sub Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SFI-890301-DUO, sellada y firmada por la Dirección General del RPPyC.
2. 2 (dos) copias del Contrato.
3. 2 (dos) copias del Acta de fallo.
4. 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.
5. 2 (dos) copia de la Factura del trámite de anticipo y de la garantía del 100% del mismo, en caso de haberlo solicitado.

6. 2 (dos) copias del oficio de la Dirección General del RPPyC señalando la recepción de la última entrega a entera satisfacción.

## 22.- SANCIONES.

### 22.1.- Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato en los siguientes casos:

- a).- Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación la presente concurso, dentro del periodo de vigencia de su proposición.
- b).- Por negativa del Representante Legal del proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación.
- c).- Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d).- Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional de 48 horas que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen conforme a lo establecido en el anexo técnico de las presentes bases, sin que las hayan corregido.
- e).- En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Comisión considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aún cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
- f).- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los bienes recibidos.

### 22.2.- Penas Convencionales:

Se aplicará una pena convencional sobre el importe de los bienes y/o servicios de la entrega parcial facturada entregados y/o suministrados con retraso sin causa plenamente justificada, relativa a los servicios contratados conforme a la siguiente tabla:

| <b>NÚMERO DE ATRASOS DE PRODUCTIVIDAD POR MES (20,000 FOLIOS REGISTRALES) DENTRO DE UN PERIODO FACTURADO DE 20 DÍAS.</b> | <b>% DE LA SANCIÓN RESPECTO DEL VOLUMEN DE PRODUCTIVIDAD FACTURADA</b> |
|--|--|
| RETRASO DE 01 HASTA 05 DÍAS EN LA ENTREGA  | 5%   |
| RETRASO DE 06 HASTA 10 DÍAS EN LA ENTREGA  | 10%  |

De 11 días de atrasos en adelante dentro del periodo facturado de 20 días hábiles, se podrá rescindir el contrato a criterio del receptor del servicio de captura (RPPyC).

En el entendido que deberá acreditar la entrega de 20,000 Folios Registrales cada 20 días hábiles en el caso de la Partida 1 y de 1'250,000 imágenes en cuanto a la Partida 2, en caso contrario, se rescindiré el contrato.

Si se presentará el caso de retrasos justificados el RPPyC podrá valorar otorgar su Visto Bueno para que se lleve a cabo un ajuste o recalendarización a las entregas programadas.

Las fechas de entrega recepción de los folios elaborados por la empresa serán constancia para acreditar el cumplimiento o incumplimiento del tiempo pactado para el entregable correspondiente.

Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomará en cuenta el incumplimiento de las obligaciones en que incurra la Empresa y/o Persona Física motivados por causa fortuita o de fuerza mayor, salvo cuando ésta haya dado causa o contribuido a aquel, en este sentido la empresa expresará oportunamente y por escrito las causas generadoras de su incumplimiento en cuya hipótesis la Secretaría resolverá en definitiva sobre su justificación y entregar los servicios contratados dentro de los plazos establecidos en su contrato.

### **23.- PERIODO DE ARRANQUE Y PRODUCTIVIDAD**

El Participante que haya sido adjudicado, deberá realizar la instalación de la infraestructura necesaria para funcionar correctamente (equipos y redes, etc.), así como la operación de ajuste de sistemas para lo cual se establece un plazo máximo de 10 días hábiles para poner a punto la operación tanto del proveedor, como del RPPyC quien dará la capacitación correspondiente dentro de los 10 días hábiles siguientes.

Posterior al periodo de capacitación se consideraran 10 días hábiles más como curva de aprendizaje.

Los términos señalados en el presente punto iniciaran a contar a partir de la fecha del contrato o inicio formal que haga el RPPyC del proyecto y una vez transcurridos estos, la adjudicada iniciara entregas diarias de 1000 folios para completar paquetes de 20,000 folios registrales por mes (20 días hábiles) en el caso de la partida 1, y de 62,500 imágenes diarias para completar paquetes de 1'250,000 por mes (20 días hábiles) hasta completar el volumen total requerido en las presentes bases.

EL Participante adjudicado, deberá presentar un plan de trabajo el cual deberá por lo menos sujetarse a la productividad mínima solicitada, las actividades y tiempos programados del proyecto, así como el detalle de los recursos que se proveerán para el desarrollo del mismo, a fin de cumplir con la producción mínima requerida que a continuación se establece. Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá ser notificado por escrito al RPPyC.

**Productividad mínima requerida diaria indispensable para realizar el pago de servicios:**

**Partida 1**

| Productividad diaria promedio   | Productividad mínima para pago de parcialidades | Días máximos para cumplir con el paquete de productividad para pago (días hábiles de acuerdo a calendario oficial) |
|---|---|--|
| 1000 folios registrales (capturados y cargados en servidor del RPPyC) | 20,000 folios registrales                       | 20 días hábiles  |

**Partida 2**

| Productividad diaria promedio | Productividad mínima para pago de parcialidades | Días máximos para cumplir con el paquete de productividad para pago (días hábiles de acuerdo a calendario oficial) |
|-------------------------------|---|--|
| 62,500 imágenes               | 1'250,000                                       | 20   |

En el entendido que de no cumplir con la productividad mínima requerida dentro de los tiempos establecidos, se hará acreedor a las penas convencionales previstas en el numeral 22.2 de las presentes bases, debiendo tomar en cuenta que al onceavo incumplimiento imputable al proveedor en el lapso de veinte días hábiles, será causa suficiente para rescindir el contrato, aplicando la cláusula del pacto comisorio a que se sujetará el contrato que al efecto se firme. Dicha productividad será auditada por el RPPyC.

**24.- DEMORAS.**

El proveedor deberá entregar los bienes convenidos dentro de los plazos establecidos en su contrato. En caso contrario, el proveedor se hará acreedor a una pena convencional, cuyos criterios se establecen en el apartado de **SANCIONES** del numeral 22 de las presentes bases.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes por caso fortuito o de fuerza mayor plenamente justificado, éste deberá notificar de inmediato a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio por escrito, dentro de la vigencia del plazo de entrega pactado en el contrato para el entregable de que se trate, a efecto de que el RPPyC a su vez las haga del conocimiento de La Comisión solicitando se pronuncie respecto a si procede o no la sanción a que hace referencia el numeral 22 de las presentes bases y para que sea considerada en caso de requerir prorroga para su regularización al término final del servicio, la que deberá tramitarse mínimo 5 días hábiles anteriores al vencimiento del mismo.

**25.- CASOS DE RECHAZO Y DEVOLUCIONES.**

Si durante la ejecución del servicio se detectara incumplimiento de las presentes bases, defectos en las imágenes, en captura, en la creación de folios electrónicos registrales, en la selección de

formas precodificadas o incumplimiento en las especificaciones solicitadas en el contrato, la Convocante procederá al rechazo inmediato de los entregables.

Los rechazos o devoluciones de los entregables y/o servicios en términos del supuesto señalado en el párrafo anterior, se entiende como no entregados, dando lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el apartado de **SANCIONES** del numeral 22 de estas bases, y la procedencia de ejecución del pacto comisorio, hasta en tanto sean aceptados en la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco.

La Convocante podrá hacer la devolución de los bienes y el proveedor se obliga a aceptarlos en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o defectos de calidad durante su uso.

## **26.- TRANSPORTACIÓN.**

La transportación correrá por cuenta y riesgo del Participante, responsabilizándose de que los bienes objeto de la presente licitación sean suministrados en el lugar que corresponda y dentro del tiempo señalado en su contrato.

## **27.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

Los derechos y obligaciones que se deriven del (los) contrato (s), no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualesquiera otra Persona Física o Moral, con excepción de los de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la convocante.

## **28.- PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS EXCLUSIVOS.**

El (los) Participante (s) adjudicado (s), asumirá (n) la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los bienes a la convocante, infrinjan los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

## **29.- RELACIONES LABORALES.**

El proveedor en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los bienes objeto de la presente licitación, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón a “El Gobierno de Jalisco”.

El Proveedor adjudicado para llevar a cabo el servicio de la partida 1, deberá de contratar a abogados titulados o en proceso de titulación para realizar la captura de los folios registrales electrónicos, los expedientes del personal deberán de estar integrados y resguardados por el proveedor, mismos que serán auditados por el RPPyC al inicio de operación y cuando lo considere conveniente, el incumpliendo de la presente disposición, será causa suficiente para dar por rescindido el contrato relativo a las presentes bases.

El proveedor que resulte adjudicado, para la partida 1, además del personal necesario para garantizar el cumplimiento del servicio, quedara obligado a contratar, a propuesta del RPPyC, a

4 personas por turno que laboraran en las instalaciones de captura, además de 2 personas que lo harán en las instalaciones del propio RPPyC, quienes se encargaran de realizar la transferencia de información, generación de reportes, supervisión de rechazos, y en general revisar y realizar las actividades que se deriven de los servicios contratados, asimismo fungirán como enlace e inspección del RPPyC con el proveedor que los empleé. Para dicho personal la adjudicada deberá considerar un sueldo mensual libre de impuestos y deducciones de 180 salarios mínimos aplicable a la Zona Metropolitana de Guadalajara.

### **30.- VISITA AL SITIO**

Los participantes podrán acudir, por si o por medio de un representante, al Registro Público de la Propiedad y Comercio en el domicilio en Prolongación Av. Alcalde No. 1855, 1er. piso Col. Miraflores, C.P. 44270 el día **22 de noviembre de 2013**, para que un representante del Registro Público muestre cómo se realiza el proceso de captura de folios registrables, a las 10:00 horas, el no acudir no es motivo de descalificación.

### **31.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**

El proveedor queda obligado ante la convocante a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes a suministrar, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación que aplique en la materia, en el entendido de que deberá someterse a los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando a los Tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

### **32.- INCONFORMIDADES.**

Las inconformidades procederán de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo Capítulo I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **33.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.**

Para efectos de lo no previsto en las presentes bases, en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, podrá aplicarse por la convocante de manera supletoria la siguiente normatividad:

- a).- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b).- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c).- Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- d).- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- e).- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- f).- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- g).- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- h).- Convenio específico de coordinación para el otorgamiento de recursos federales que serán destinados a la modernización del Registro Público de la Propiedad;

- i).- Lineamientos para la aplicación de recursos del programa de modernización y vinculación de los registros públicos de la propiedad y catastros, para el ejercicio fiscal 2013;
- j).- Plan estatal de modernización del registro público de la propiedad del estado de Jalisco; y
- k).- Demás normas que sean de aplicación al presente proceso de adquisición.

Guadalajara, Jalisco a 12 de noviembre de 2013.

## **ANEXO 1**

### **CONCURSO C19/2013**

#### **“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.**

**PARTIDA 1** (Servicio de captura de información para la creación de folios registrales electrónicos del acervo del registro público de la propiedad).

Especificaciones Mínimas

#### **1.- ALCANCE:**

La captura comprende un volumen hasta por la cantidad de 120,000 folios registrales, correspondientes aproximadamente a 20,000 folios registrales mensual durante un periodo de 6 meses.

Cada folio registral cuenta con un promedio de 8 actos registrales, es decir la captura de 8 formas precodificadas (incluyendo primer pantalla). Cada forma precodificada tiene sus especificaciones de información y está diseñada para recabar información de acuerdo al movimiento registral. Las formas precodificadas se entregaran anexas al presente documento para conocimiento del PROVEEDOR y en dicho documento se muestra los campos ordinarios y campos críticos.

#### **1.1.- PROPORCIONAR IMÁGENES**

El RPPyC, a través de la Dirección de Informática, proporcionara una copia de las imágenes del Acervo Digital objetivo de la captura, para lo que será necesario que el proveedor adjudicado proporcione el Hardware que se requiera para el procesamiento y almacenamiento de dichas imágenes, así mismo un Software para la consulta de las imágenes. Este Software deberá tener la funcionalidad para agregar sellos digitales que se almacenen como un registro en la base de datos que contiene los índices de las imágenes.

#### **1.2.- CAPTURA DE DOCUMENTOS**

La CAPTURA de los documentos se efectuará una vez que se realice la conformación del antecedente registral vivo, con la finalidad de integrar digitalmente la “Corrida histórica vigente” del inmueble, validando y en su caso corrigiendo el tracto sucesivo de cada corrida histórica, para que se mantenga lógico el tracto sucesivo de los actos registrales, es decir, no deberá procesarse una cancelación de gravamen, sin que exista en la corrida histórica o tracto sucesivo el gravamen a cancelar.

#### **1.3.- ANÁLISIS DOCUMENTAL**

Los abogados capturistas del PROVEEDOR deberán efectuar el análisis de la información registral a capturar de los actos contenidos en los libros (Corrida histórica vigente previamente digitalizada), realizando una clasificación de cada acto, asignando la clave correspondiente de la forma precodificada del acto inscrito. La Dirección General del Registro Público establecerá los criterios para la captura de la información, determinando los campos para cada uno de los actos jurídicos.

#### 1.4.- CAPTURA

La captura comprende la transcripción de la información de un folio registral asentado en libros (imágenes digitales) y/o la actualización de folios registrales ya incluidos en el sistema SIRJAL en formas precodificadas que se tienen especificaciones de información y está diseñada para recabar información de acuerdo al movimiento registral, siendo el RPPyC quien determinará la prioridad de las secciones y/o las oficinas regionales a capturar, para lo cual el RPPyC, proporcionara las imágenes necesarias al EL PROVEEDOR seleccionado.

El RPPyC, recibirá los folios electrónicos creados por el proveedor y los cargará a su base de datos, y será personal del RPPyC o quien este designe, los encargados de verificarlos, validarlos y en su caso proceder al cierre del folio. EL PROVEEDOR deberá generar por capturista, un resumen en línea y tiempo que refleje el avance de la productividad, que sea factible de consultar por parte del RPPyC en el momento que lo necesite. Esto aplica durante todo el periodo de la realización del proyecto.

**Productividad:** Volumen estimado de actos a procesar como mínimo es de 850 folios registrales diarios.

Para cumplir con la meta establecida diaria, se deberá considerar por el PROVEEDOR un periodo para instalación, pruebas de operación y reclutamiento de 10 días hábiles, con un periodo de capacitación de 10 días hábiles y con un periodo para superar la curva de aprendizaje 10 días hábiles, iniciando a contar los términos a partir de la fecha del contrato o cuando el RPPyC determine el inicio formal del proyecto y una vez transcurridos estos, la adjudicada iniciara entregas diarias de 1000 folios, para completar paquetes de 20,000 folios registrales por mes (20 días hábiles) hasta completar el volumen total requerido en las presentes bases.

El proveedor deberá de establecer las metas diarias en un cronograma de trabajo y de productividad así como de compensación para lograr la meta final de 120,000 folios registrales.

| Actividad   | Días hábiles |
|---|--------------|
| Periodo de instalación de equipo y pruebas, así como de contratación de personal. | 10           |
| Periodo de capacitación   | 10           |
| Periodo de curva de aprendizaje   | 10           |

## 1.5.- CONSIDERACIONES DE CAPTURA

Es importante aclarar que la información a capturar, obra en imágenes digitales que son copias fieles de libros y/o legajos que conforman el acervo documental del RPPyC, es heterogénea, esto es, se encuentra plasmada en diversas formas: con letra cursiva, de molde, de máquina de escribir, entre otras, y adicional a los libros, también existe información en el propio sistema SIRJAL.

En el supuesto de que la información que obre en las imágenes fieles, los libros o legajos sobre los actos inmobiliarios, sea total o parcialmente ilegible, será motivo de aplicación de la tabla de consideraciones especiales y deberá notificarse por escrito al RPPyC.

| Clave | Descripción             |
|-------|-------------------------|
| 1     | Dato ilegible           |
| 2     | Dato Incompleto         |
| 3     | No se encuentra el Dato |

## 1.6.- CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Resulta necesario que el proveedor instaure procesos de control de calidad de acuerdo a lo establecido en el punto 3.5 que se aborda más adelante.

1. Cualquier error de fondo en la captura realizada de folios registrales será devuelta indicando la observación encontrada para que se realice la corrección de la misma.
2. Si de los folios registrales verificados, la revisión efectuada detecta errores de fondo, el trabajo se considerará “no conforme” y deberá corregir el error detectado.
3. EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de captura a contratar, por un periodo de 4 años a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se hará efectiva la fianza otorgada.
4. EL PROVEEDOR será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información proporcionada, objeto de la captura, designando el equipo totalmente limpio y exclusivo para que en él se realice la carga de la información, así mismo deberá señalar y acondicionar el lugar necesario para su ubicación, firmando además un contrato en el que se compromete a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios. Todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluida la captura, deberán ser entregados al RPPyC. EL PROVEEDOR y personal contratado se sujetarán a las responsabilidades que al respecto señala la legislación vigente.
5. Los folios registrales que se regresen por ser considerados “no conforme” deberán ser atendidos por el proveedor sin afectar la productividad diaria de 850 folios registrales, en el supuesto de que EL PROVEEDOR, aun se encuentre otorgando el servicio contratado, dichas no conformidades deberán ser subsanadas y entregadas al RPPyC dentro de las

siguientes 48 horas, en caso de incumplimiento serán descontadas de la producción del día al que correspondan, y en caso de incumplir con la cuota diaria se podrán aplicar las sanciones correspondientes establecidas en las bases.

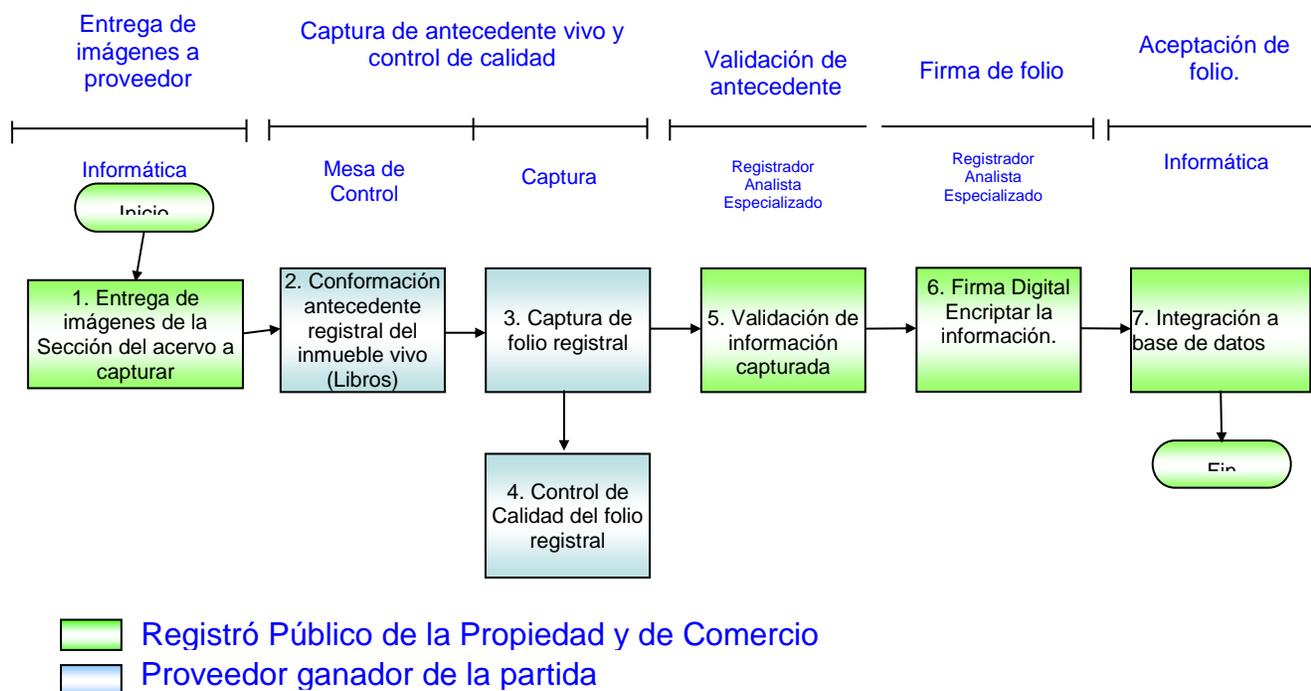
6. Los libros, legajos, copias, documentos o medios electrónicos de imágenes, no podrán salir de las instalaciones de las oficinas del proveedor, bajo ningún motivo.
7. No se deberá alterar o destruir las imágenes de los libros y folios, entregadas al proveedor con el objeto de captura. En caso de cualquier persona contratada por el PROVEEDOR llegue a incurrir en alguno de estos supuestos, se harán efectivas las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Estatal aplicable.
8. La actualización de los folios existentes en la base de datos, se pagara a razón del 50% de su precio acordado.

**2.- EL PARTICIPANTE, deberá incluir dentro de su propuesta los siguientes documentos:**

1. El volumen de productividad diaria, semanal y mensual de folios registrales a crear y el tiempo requerido a fin de asegurar el 100% de la cantidad solicitada de hasta por la cantidad de 120,000 folios registrales capturados y cargados en la base de datos del RPPyC.
2. Tiempo de entrega del proyecto dentro del plazo establecido en el punto 1, partida 1, del presente anexo técnico.
3. Distribución de equipo y personal en el espacio designado por el proveedor (plano de las instalaciones en que el proveedor llevará a cabo la captura, debiendo ser dentro de un área perimetral para concentrar a todo el personal y equipo necesarios para el proyecto con las características para control de accesos).
4. Infraestructura organizacional de su propuesta técnica (organigramas, plantillas, perfiles y descripción de puesto que incluya responsabilidades).
5. Horarios de trabajo (turnos de trabajo).
6. Procedimientos de trabajo que garanticen la calidad de la información capturada y la seguridad de la información de insumo y producto:
  1. Procedimiento de calidad
  2. Procedimiento “Acciones correctivas”
  3. Procedimiento de seguridad de la información (física y lógica).
4. Cronograma de trabajo, por semana con descripción de actividades en Microsoft Project 2003 o superior.
5. Características y función del equipamiento tecnológico utilizados para el proyecto, el equipo designado para red operativa no deberá de contar con dispositivos multimedia de grabación, así mismo deberá de tener los puertos USB deshabilitados desde BIOS, no deberá tener salida a Internet o cualquier otro medio de distribución de información.

### 3.- PROCESOS DE TRABAJO

Esquema general del proceso:



#### 3.1.- Acceso del PROVEEDOR a imágenes.

El RPPyC a través de la Dirección de Informática proporcionara al proveedor adjudicado las imágenes escaneadas necesarias para llevar a cabo la captura objeto de las presentes bases, para lo cual será necesario que el proveedor adjudicado proporcione el Hardware que se requiera para el procesamiento y almacenamiento de dichas imágenes, así mismo un Software para la consulta de las imágenes. Este Software deberá tener la funcionalidad para agregar sellos digitales que se almacenen como un registro en la base de datos que contiene los índices de las imágenes.

El acervo documental escaneado se clasifica de la siguiente forma:

Índice:

1. Libro: 12 caracteres y se compone por:
  1. Oficina (2 campos)
  2. Sección y tipo de libro, (3 campos)
  3. Número de libro ( 6 campos)
  4. Carácter de Control (1 campo)
2. Documento: 5 caracteres y se compone por:
  1. Numero de documento (4 campos)
  2. Carácter de control (1 campo)
3. Imagen: 4 caracteres.

Las imágenes serán proporcionadas con todos los esquemas de seguridad tecnológicos posibles, sin embargo el proveedor estará sujeto a lo establecido en el punto 1.6 del presente documento.

### **3.2.- Conformación de antecedente registral del inmueble vivo.**

El PROVEEDOR deberá integrar el antecedente vivo del inmueble con base en las imágenes proporcionadas por el RPPyC es decir, deberá de ordenar la corrida de movimientos registrales con base en los documentos escaneados, siguiendo el historial del inmueble indicado en los sellos plasmados en los libros los cuales vinculan los movimientos de un libro a otro, hasta completar de manera ordenada el antecedente vivo del inmueble.

### **3.3.- Identificación de antecedentes para notificación al RPPyC**

En caso de que el antecedente vivo de la corrida no esté escaneado en su totalidad, es decir que haga falta un libro ó una imagen para completar el antecedente del inmueble, el PROVEEDOR deberá de registrar los libros faltantes con la finalidad de notificar vía electrónica el listado al área de enlace que designe el RPPyC, para que ésta a su vez realice la revisión y en su caso el proceso de escaneo de los libros ó imágenes faltantes y el RPPyC posteriormente notificará vía electrónica en un plazo no mayor a 3 días si los libros han sido escaneados, para que el PROVEEDOR proceda a realizar la captura de los folios registrales que quedaron pendientes. (El listado deberá de estar integrado por el índice mencionado en el punto 3.1 del presente documento).

### **3.4.- Analiza y captura el folio registral con base a imágenes.**

Una vez que cuenta con el antecedente registral vivo del inmueble, analiza los movimientos jurídicos registrados en las imágenes y selecciona la clave correspondiente de la forma precodificada del acto inscrito y con base en la información que le solicita el formato y al análisis jurídico que realice el abogado capturista registrador del PROVEEDOR se realizará la captura del movimiento de acuerdo a los campos que solicita la forma precodificada y con las características de calidad mencionadas en el punto 1.6 del presente documento. Cada folio registral deberá ser identificado por fecha y Abogado capturista del PROVEEDOR que elaboró el folio registral por medio del journal interno del sistema.

Cabe señalar que cada forma precodificada cuenta con campos ordinarios y críticos mismos que se darán a conocer al PROVEEDOR a través de los anexos a entregar por parte del RPPyC, sin embargo en ninguno de estos deberán de existir error en la captura, los mismo sólo son referencia de los campos con mayor impacto en los tipos de errores.

### **3.5.- Aplica el control de calidad del folio registral.**

Una vez que el Abogado capturista realiza la captura de la información de los movimientos registrales inscritos en los libros en las formas precodificadas correspondientes, la información de estos folios registrales es sometida a un proceso de control de calidad que establezca el proveedor con la finalidad de no incurrir en ningún tipo de error.

El proveedor deberá de integrar en su propuesta técnica el procedimiento detallado para control de calidad de la información contenida en cada folio registral, incluyendo como mínimo las siguientes etapas INSPECCIÓN, CONTROL, MUESTREO Y RESULTADO, asignado diferentes personas para cada una de dichas fases, que mediante sus firmas validen el entregable, de manera tal que dicho proceso asegure un mínimo del 95% de calidad del mismo.

En caso de “no conformidades” observadas por parte del RPPyC, deberá demostrar las acciones tomadas para evitar el error y acreditar con estadísticas la eliminación o reducción de los mismos.

De igual manera, el proveedor deberá de presentar su propuesta de procedimiento para atención y seguimiento de acciones correctivas.

Una vez que la información de los folios registrales fue sometida a procedimientos de calidad, será entregada al RPPyC para que previa aceptación sea cargada en su base de datos.

La validación que efectúe el RPPyC o quien este designe se realizará en dos grandes temas:

| <b>Tipos de errores</b> | <b>Características</b>  | <b>Proceder</b>  |
|-------------------------|---|--|
| Errores de forma        | Equivocaciones o errores conocidos como de dedo en campos de formas precodificadas considerados como no críticos, que no se traducen en una mayor complicación.   | El RPPyC o quien este designe se encargará de realizar la corrección a la misma.   |
| Errores de Fondo        | Captura en formas precodificadas equivocadas; captura errónea o incompleta de datos en campos considerados críticos de las formas precodificadas y/o en cualquiera de los campos de la carátula de folio, error en titulares, error en colindancias y/o cualquier otro que altere o cambie el sentido del acto registrado, el presente listado debe considerarse de manera enunciativa más no limitativa: | El RPPyC o quien este designe para el proceso de validación regresará los folios creados y/o capturados erróneamente al proveedor para su corrección dentro del plazo establecido de 48 horas. |

La anterior tabla tiene la finalidad de garantizar la agilidad del proceso, evitando que correcciones simples o fáciles sean un problema logístico, sin embargo aquellas correcciones que por su complejidad y error en su análisis y calificación sea necesario que se reprocese por el Proveedor de captura estos serán devueltos. Asimismo, los criterios de cada una de las clasificaciones serán establecidos conforme avance el proyecto por la diversidad de características que puedan existir en las dos clasificaciones, las cuales serán proporcionadas por el RPPyC al proveedor, quien deberá conocer y aceptar dichas tablas de criterios, en el sentido de que las mismas ya sean de forma o fondo son responsabilidad del proveedor del servicio.

El proveedor que resulte adjudicado, además del personal necesario para garantizar el cumplimiento del servicio, quedara obligado a contratar, a propuesta del RPPyC, a 4 personas por turno que laborarán en las instalaciones de captura, además de 2 personas que lo harán en las instalaciones del propio RPPyC, quienes se encargarán de realizar la transferencia de información, generación de reportes, supervisión de rechazos, y en general revisar y realizar las actividades que se deriven de los servicios contratados, asimismo fungirán como enlace e inspección del RPPyC con el proveedor que los empleé. Para dicho personal la adjudicada deberá considerar un sueldo mensual libre de impuestos y deducciones de 180 salarios mínimos aplicable a la Zona Metropolitana de Guadalajara.

### **3.6.- Retorno de folios para correcciones.**

Si en cualquier momento dentro de la vigencia del contrato relativo a las presentes bases se detectasen defectos en la captura, en la creación de folios electrónicos registrales, selección de formas precodificadas o incumplimiento en las especificaciones solicitadas en el pedido, contrato y/o en las bases, la Convocante procederá notificar vía correo electrónico sobre tal situación, indicándole el número de folio de para que se realicen las acciones correctivas y los reintegre ya subsanados dentro del plazo de 48 horas, así como para que implemente los procesos necesarios a fin de eliminar o en su caso disminuir mínimo en un 50% los errores en cada una de las mediciones mensuales.

El RPPyC notificará al PROVEEDOR vía correo electrónico o como considere adecuado, la situación de los folios registrales electrónicos de acuerdo a los siguientes supuestos:

3.6.1.- Folios registrales aceptados (Folios validados con toda la información correcta)

3.6.2.- Folios registrales corregidos (Folios validados con errores de forma)

3.6.3.- Folios registrales no conformes. (Folios con errores de fondo)

En el caso de supuesto 3.6.2, se aceptará el folio registral y se registrará que tipo de error se corrigió para que se realicen “acciones correctivas” para evitar que se vuelva a presentar o en su caso disminuir mínimo en un 50% el error en cada una de las mediciones mensuales. En el caso del supuesto 3.6.3 cuando se detecte un folio registral no conforme el cual incluye errores de fondo este será regresado al proveedor para su corrección, y una vez subsanados los errores, se reintegren al RPPyC dentro del plazo de 48 horas, así mismo, el proveedor aplicará de nueva cuenta el proceso de “acciones correctivas”.

Una vez validados los folios registrales, el RPPyC los aceptará por escrito y serán firmados electrónicamente para ser montado en la base de datos de producción del RPPyC.

### **3.7.- Integración a base de datos de folios registrales.**

El proveedor notificará diariamente por cualquier medio electrónico al RPPyC, los folios creados en sus instalaciones, para que éste proceda a la actualización de los sellos digitales en la base de datos de imágenes y sean considerados en la producción del día a día.

### **3.8.- Firma Digital de los folios electrónicos creados.**

Los Registradores del RPPyC o quien este designe para la validación, se encargaran de verificar y en su caso de validar los folios registrales, notificando los errores al proveedor de captura a través del encargado designado por el RPPyC para que el proveedor a su vez realice la corrección de los errores detectados.

### **3.9.- Uso de base de datos de producción para trámites de día a día**

Una vez que se cuenta con los folios registrales en base de datos de producción se ponen a disposición del personal del RPPyC para dar seguimiento a los trámites que se presentan día a día.

## **4.- CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO**

El proveedor deberá establecer el proceso de control que considere necesario para asegurar la calidad de la información capturada, tomando como referencia lo establecido en el punto 1.6 de este documento.

El Registro Público de la Propiedad llevará a cabo un muestreo y dictaminara sobre la aceptación o no de los los folios registrales creados por el proveedor, los que serán validados por quien designe el RPPyC y en caso de encontrarse errores en el entregable este deberá devolver la captura parcial o total al proveedor para su atención y corrección inmediata, mismos que deberán ser entregados por el proveedor en una segunda ocasión adicionales al siguiente entregable. Estos folios registrales no deberán de formar parte del monto mínimo solicitado al proveedor de captura conforme a las presentes bases.

La devolución parcial de folios detectados para su corrección por el muestreo no implica la aceptación del resto de los folios entregados en el paquete correspondiente, ni libera al proveedor de la garantía a que hace referencia el punto 1.6 del presente Anexo Técnico.

Los folios registrales detectados con errores, deberán ser corregidos por EL PROVEEDOR, para lo cual designará a los abogados capturistas necesarios para que además de las funciones de captura, realicen la corrección al momento de detectar el error, lo anterior sin interrumpir la labor del resto de los capturistas, ni la capacidad productiva diaria del proveedor exigida en estas bases.

El proveedor deberá de elaborar estadísticas de porcentajes de folios con errores de forma y de fondo, y su clasificación por persona y en general por equipo de trabajo, con la finalidad de establecer “acciones correctivas” para disminuir estas anomalías, para lo cual, mensualmente, deberá de presentar al RPPyC los resultados de dichas acciones y reportar disminuciones del al menos 50% respecto del reporte inmediato anterior.

EL PROVEEDOR deberá soportar la entrega de los folios registrales capturados con una bitácora de captura y de control de calidad.

## **5.- HORARIO**

Existirá la disponibilidad para operar en los turnos designados por el PROVEEDOR durante las 24 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral

del Estado de Jalisco, sin embargo la entrega y recepción de folios registrales se realizará en días hábiles del RPPyC dentro de un horario de 9:00 a 15:00 horas.

#### **6.- LUGAR DE TRABAJO:**

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del proveedor las cuales se deberán encontrar dentro del radio de 1 KM de distancia de las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

#### **7.- CAPACITACIÓN:**

La capacitación y los criterios serán proporcionados por personal del RPPyC al equipo líder y de supervisión o captura del proyecto, designado por el PROVEEDOR, quienes a su vez deberán de transmitir la información al resto del personal de captura.

#### **8.- SISTEMA DE CAPTURA:**

El Sistema Registral del Estado de Jalisco SIRJAL, se fundamenta en el Art. 16 del Reglamento de la Ley del Registro Público del Estado de Jalisco.

La captura deberá realizarse en un sistema compatible al SIRJAL, o en el software que EL PROVEEDOR seleccionado proponga previa autorización del RPPyC, siempre y cuando sea compatible con la base de datos del SIRJAL, generando entregas parciales de información capturada, que serán supervisadas por la Dirección de Informática del RPPyC, y deberán ser cargadas a la base de datos de producción (Oracle) sin que este proceso implique la aceptación de la productividad.

El plan de captura contempla tanto la información de la oficina central con sede en Guadalajara que resulte necesaria, como la captura para las oficinas regionales del Estado de Jalisco, para lo cual el RPPyC, proporcionara las imágenes necesarias para que EL PROVEEDOR seleccionado realice la captura.

El compromiso que ha de asumir EL PROVEEDOR seleccionado para la realización del proyecto de captura, incluye el proceso de carga de la información en la base de datos de producción, a través de la persona que deberá contratar para este fin, a que se refiere el punto 3.5 de presente Anexo Técnico, proceso que se deberá ejecutar de manera automatizada mediante una aplicación que a la vez permita la generación de reportes en línea del avance de la captura, de los rechazos y demás reportes que la Dirección General del RPPyC solicite. Dicha aplicación deberá ser proporcionada por EL PROVEEDOR seleccionado.

EL PROVEEDOR seleccionado deberá establecer su entorno de cómputo para la captura de forma independiente. Dicho entorno de captura será responsabilidad de EL PROVEEDOR del servicio (hardware y licenciamientos del software, mobiliario y equipos).

#### **9.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA SIRJAL.**

Aspectos técnicos:

1. Manejador de base de datos : ORACLE
2. Lenguaje de programación: PL/SQL (nativo de ORACLE).

### **Funcionamiento**

EL PROVEEDOR recibirá el listado de los libros iniciales sobre los cuales creará folios verificando el antecedente registral en el libro, para realizar la corrida de libros respecto al antecedente registral del inmueble vivo, es decir deberá de capturar el antecedente registral del acto que comprenda a los actos jurídicos vigentes del inmueble.

Durante el proceso de captura, se hace uso de un conjunto de catálogos contenidos en el sistema (notarios, usuarios que incluye a los registradores, trámites, claves de abreviaturas), que agilizan y fortalecen el modelo conceptual de la base de datos (base de datos relacional normalizada), sin embargo, al ser captura histórica, en algunos folios registrales se localizarán nombres que no se encuentran en los catálogos y que por tanto, es necesario darlos de alta, para ello el proveedor notificara al RPPyC la situación para que este proceda a la implicación de la información necesaria.

### **10.- CALENDARIZACIÓN:**

Dentro de 6 meses hasta por la cantidad de 120,000 folios registrales.

### **11. PAGO**

Sólo se tomará como referencia para pago a proveedores aquellos folios registrales que se hubiesen aceptado por escrito.

El pago se realizará en Moneda Nacional, cada 20,000 folios registrales capturados, cargados en la base de datos y aceptados por escrito por el Registro Público de la Propiedad quien realizara un muestreo y dictaminará al respecto dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega. Una vez cumplido el requisito el pago se podrá realizar en el transcurso de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sean presentados debidamente requisitados los documentos de los numerales 19.1 y 19.2 según corresponda, en la Dirección General del RPPyC ubicada en Av. Prolongación Alcalde 1855 primer piso, de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

La devolución parcial de folios detectados para su corrección por el muestreo no implica la aceptación del resto de los folios entregados en el paquete correspondiente, ni libera al proveedor de la garantía a que hace referencia las presentes bases y el punto 1.6 del Anexo Técnico.

### **12. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El RPPyC, podrá solicitar la terminación anticipada del Servicio cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

1. Insuficiencia presupuestal
2. Cese de la necesidad origen del objeto del servicio adjudicado.

3. Disposición de recursos para programas prioritarios de la administración en turno.
4. Causas emergentes y prioritarias de interés público que se pudieran suscitar.
5. Cumpliendo el Gobierno del Estado con las obligaciones de pago que correspondan hasta la fecha en que se dé aviso de la terminación anticipada del servicio.

### **13. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**

1. Índice de formatos precodificados y promedio de caracteres por formato.
2. Campos críticos de cada formato precodificado.

Los documentos descritos en este punto estarán a su disposición desde la fecha de entrega de bases y hasta la entrega de propuestas en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de Administración.

### **14. ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA Y PERSONAL**

#### Empresa

1. Contar con certificación bajo la norma internacional ISO 9001:2008 en el proceso de digitalización y captura de expedientes objeto de este concurso de por lo menos 5 años.
2. Contar con certificación en desarrollo como SW Moprosoft o similares para los servicios objeto de la presente licitación.
3. Acreditar con cartas de aceptación de entrega y/o contratos experiencia de por lo menos 5 años en manejo de proyectos de Registro Público con captura de folios reales con actos de propiedad y actos jurídicos.
4. Contar con personal informático con experiencia en bases de datos y aplicaciones Oracle.
5. La empresa adjudicada deberá contar con el software y hardware necesario así como mobiliario para el personal contratado.

#### Personal contratado.

1. Líder de Proyecto con experiencia comprobable en al menos 3 proyectos de Registro Público de la Propiedad.
2. Contar con al menos una persona con nivel de Maestría en Operaciones que dirigirá durante todo el proyecto al equipo de trabajo.
3. La empresa deberá acreditar una plantilla mínima de 50 personas, todos ellos abogados o licenciados en derecho, con cedula profesional y experiencia en la captura de datos registrales.
4. El resto del personal a contratar para la captura, deberá cumplir con el siguiente perfil:
  1. Mayores de 18 años.
  2. Licenciados en la carrera de Derecho o pasantes de esta.
  3. Conocimientos básicos en computación.
  4. No haber sido condenados por delitos dolosos.
  5. Disponibilidad de horario.

El RPPyC se reserva el derecho de solicitar al PROVEEDOR la baja de personal que no cumpla con los requerimientos de estas bases.

## 15. PRUEBAS DE OPERACIÓN

Una vez que el PROVEEDOR haya sido adjudicado, se deberán de realizar la instalación de equipos y redes así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo de 10 días hábiles para poner a punto la operación.

## 16. Para los efectos del presente anexo se considerará el siguiente glosario de términos:

**Asiento registral** (registro). El asiento en libros y folios de los actos jurídicos relacionados con la creación, extinción, modificación o transferencia de los derechos reales o personales sobre bienes muebles o inmuebles de dominio privado, público o social.

**La Comisión.** Es la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

**Dirección General.** Es la Dirección General de Registros Públicos de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco.

**El Proveedor.** Es la empresa seleccionada para la ejecución del proyecto de captura de folios electrónicos.

**Folio registral.** Expediente con toda la información referida a un mismo mueble, inmueble o persona jurídica, considerado cada uno de estos como la unidad registral con historial jurídico propio, cuya información deba ser procesada de manera electrónica o en forma manual.

**Libro.** Instrumento que contiene los registros de inmuebles del Estado de Jalisco.

**Registrador.** Funcionario depositario de Fe Pública Registral.

**RPPyC.** Registro Público de la Propiedad y Comercio.

**SIRJAL** (Sistema Registral del Estado de Jalisco). Medio tecnológico, utilizable para generar, enviar, recibir, archivar, reproducir o procesar información respecto de los actos registrales contenidos en el acervo documental de la institución.

**Sistema de control de libros.** Es el sistema para el control de inventario de libros, permite saber cuántos libros hay en el acervo, así como también que libros tiene en su posesión cada registrador o el proveedor.

**Antecedente vivo.** Actos o hechos registrales vigentes de un inmueble que definen su situación actual.

**Corrida.** Antecedente de un inmueble registrado en uno o varios libros.

**PARTIDA 2:** (ESCANEADO DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO).

## **ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**

### **1. OBJETIVO**

Contar con una base de datos de imágenes fieles de los documentos del acervo del Registro Público de la Propiedad y Comercio RPPyC que permita agilizar la logística y operación diaria de la institución, así como acercar a la ciudadanía y usuarios la consulta de imágenes de actos registrales en el lugar y/o vía remota, garantizando la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario.

### **2. ALCANCE DEL PROYECTO**

El escaneo comprende un volumen hasta por la cantidad de 7'500,000 de imágenes de documentos (incluyendo el reverso del documento aún cuando se encuentre en blanco).

Los folios pendientes de escanear son parte del acervo documental total del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Estado de Jalisco de oficina central y regionales.

### **3. ESTRATEGIA**

Como primera etapa, se determina como estrategia escanear las imágenes del acervo documental en una base de datos segura, a través de dos proveedores para los servicios de:

1. Escaneo e índice (identificación imágenes para su rápida localización y recuperación), y
2. Validación y calidad de la información escaneada.

### **4. ENTREGA DE DOCUMENTOS A ESCANEAR.**

El RPPyC, a través de la Coordinación de Acervo, dotará los documentos necesarios de acuerdo a la priorización definida por la dependencia, para el escaneo a realizar. La entrega de documentos se llevará a cabo por el coordinador del acervo del RPPyC o quien este designe, al personal designado por EL PROVEEDOR, quién tendrá la custodia temporal de los documentos bajo su más estricta responsabilidad.

### **5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La digitalización comprende el escaneo fiel de la información de documentos que integran el acervo de folios del RPPyC, la creación de un índice por cada documento y la validación de imágenes de acuerdo a los criterios que determine el propio RPPyC; las imágenes e índices que sean aceptados serán incorporados en la base de datos de producción. EL PROVEEDOR deberá generar un resumen periódico que refleje el avance de la productividad diaria y resumen semanal que deberá presentar al RPPyC. Esto aplica durante todo el periodo de la realización del proyecto.

El escaneo de los documentos se efectuará en las instalaciones del RPPyC y conforme a la prioridad señalada por este, quien entregará los documentos a digitalizar en estricto orden y dentro de carpetas para garantizar el orden exacto de las hojas de documentos, el proveedor

deberá de contar con el equipo de escaneo que garantice la integridad física de las hojas que integran los documentos del acervo documental.

### **5.1 Los participantes, deberán de contar con la documentación que se solicita al final del presente anexo de acuerdo a la partida correspondiente.**

Las áreas mínimas que debe considerar el proveedor:

1. Área de recepción de documentos del acervo del RPPyC.
2. Preparación de la documentación.
3. Escaneo.
4. Captura de índices.
5. Área de control de calidad.
6. Área de redigitalización.
7. Área de retorno de acervo.
8. Área de observaciones específicas o incidencias. (documentos especiales)

### **5.2 Situación de los documentos del acervo documental:**

Papel en buenas condiciones.

Tamaños irregulares (desde hojas de 5 x 5 cm. hasta planos de 2 x 2 mts.)

Nota: cabe señalar que la mayoría de las hojas son tamaño oficio, en algunos existen planos de hasta 2 x 2 mts.

Ocasionalmente cinta adhesiva y grapas.

Ocasionalmente rotos o mutilados.

Material de marcado (tintas, o tóner de impresoras)

Diferentes grosores de papel.

Documentos con valor histórico.

### **5.3 Proceso general solicitado.**

A. Recepción de documentos,

B. Preparación y clasificación,

C. Digitalización, Validación e Indexación

D. Control de calidad,

E. Retorno de documentos al acervo,

F. Migración y almacenamiento y respaldo en servidor o base de datos del RPPyC, esto con la finalidad de garantizar el cuidado, estructura y orden del libro así como la responsabilidad de la calidad final de las imágenes)

### **Aspectos a considerar en cada etapa del proceso:**

#### **A. Recepción de Documentos.**

Para el escaneo el proveedor deberá de efectuar lo siguiente:

1. Realizar la recepción de documentos a través de la firma autógrafa del reporte que genere el responsable del Acervo del RPPyC para su escaneo e indexación.
2. Realizar un conteo detallado del número de documentos de cada folio contenidos en el reporte para verificar la existencia de los mismos.

3. Detectar y documentar irregularidades en el reporte mencionado en punto anterior.
4. Controles para identificar la ubicación física de los folios o documentos y su proceso en todo momento.
5. Formatos de control de entrega y recepción de documentos. (definidos por el RPPyC).

## **B. Preparación y clasificación de documentos.**

El PROVEEDOR deberá de realizar la preparación del documento evitando el deterioro o maltrato de las hojas, en este proceso se deberá realizar una revisión minuciosa del documento para identificar cualquier documento dañado, con clips, grapas, cinta adhesiva, goma de empastado, alisado de documentos doblados o cualquier otra situación que garantice su correcto escaneado.

En caso de encontrar alguna situación que interrumpa o entorpezca el proceso de escaneo, el PROVEEDOR, deberá de capturar la incidencia y notificarla al RPPyC, con la finalidad de que el responsable por parte de la dependencia pueda advertir esta situación y determinar lo procedente en su caso.

Posteriormente se clasifica el documento para determinar la distribución al personal de escaneo de acuerdo al tipo de escáner a utilizar por el proveedor.

En caso de requerir la restauración del documento será obligatorio utilizar cinta libre de ácido. Al retirar grapas del documento podrá utilizar “quita grapas magnético” tubulares, así como los llamados de “uña” procurando siempre evitar daños en el papel.

## **C. Digitalización o Escaneo, Validación e Indexación.**

Se escaneará el documento completo sin omitir ninguna hoja, escaneando por ambos lados de la hoja sin importar que la misma este en blanco.

Proceso de digitalización.

- C1. Recibe el lote asignado, y verifica que sean los actos de folios ó documentos listados.
- C2. Genera carpetas receptoras de imágenes, con la finalidad de colocar en la carpeta correcta el total de imágenes del documento.
- C3. Direcciona ó configura el escáner para obtener una buena calidad de imagen y el envío a la carpeta adecuada y Pasa los documentos por el scanner para la obtención de imágenes direccionándolas, para su almacenamiento, a las carpetas receptoras de imagen previamente generadas, cuidando que coincida el número de la carpeta o documento física con el número que identifica a la carpeta digital con las imágenes correspondientes.
- C4. Cuida que las imágenes digitales resultantes del proceso de digitalización cumplan con las siguientes especificaciones: resolución mínima de 150 dpi y máxima de 250 dpi, nativa no convertida y un tamaño máximo de 250 Kb, en formato jpg, excepcionalmente, para imágenes complicadas o con gran cantidad de texto y/o información, el tamaño permitido podrá ser aumentado de acuerdo a sus necesidades especiales a criterio del Coordinador.

C5. Valida las imágenes obtenidas en las carpetas creadas y genera el índice correspondiente (Propiedad o Comercio), en el sistema que para tal efecto proporcionara el RPPyC, capturando el número de folio, el acto correspondiente, número de prelación, número de control, consecutivo, y las observaciones correspondientes (Escritura, oficio, etc.) de cada documento.

C6. Una vez indexado todo el lote de documentos recibidos, renombra las carpetas electrónicas que serán concentradas para su entrega al RPPyC.

Para llevar a cabo la presente actividad será necesaria la observación del punto 19 del presente anexo técnico.

Índice:

6. Documento: Estará integrado por 10 caracteres de los cuales se generaran automáticamente por el sistema los últimos números del mismo, debiendo anteponer los ceros necesarios para completar el número total
7. Imagen: Estará integrado por 4 caracteres que deberá generarse automáticamente para cada imagen del documento escaneado o digitalizado.

#### **D. Control de calidad**

El PROVEEDOR realizará la validación de la información tanto en calidad de las imágenes como en la captura del índice y su integración y clasificación en el sistema de cómputo.

Se deberá de verificar el número el número de folio, el acto correspondiente, número de prelación, número de control, consecutivo, y las observaciones correspondientes.

Se deberá revisar que cada imagen sea legible en su totalidad y cuente con la calidad y orientación correcta para facilitar su consulta. En caso que la imagen sea ilegible deberá de ser redigitalizada o corregida.

Se deberá de realizar una revisión para verificar que las hojas del documento sean continuas y no haga falta ni una sola hoja en el consecutivo. Lo anterior con la finalidad de elaborar los reportes correspondientes con base en la tabla de consideraciones.

Clave Descripción

|                                |   |   |   |
|--------------------------------|---|---|---|
| Irregularidades subsanables    | } | 1 | Dato ilegible (brillo, contraste o resolución)  |
|                                |   | 2 | Dato Incompleto (mal escaneado, movida la hoja) |
|                                |   | 3 | No alineado                                     |
|                                |   | 4 | Mal ordenado (no coincide el consecutivo)       |
|                                |   | 5 | Hoja doblada                                    |
|                                |   | 6 | Fondos negros                                   |
| Irregularidades no subsanables | } | 7 | No se encuentra el Dato                         |
|                                |   | 8 | Documento dañado                                |

En caso de encontrar alguna irregularidad se deberá de redigitalizar la imagen siempre y cuando se encuentre dentro de las irregularidades subsanables, en caso de que la irregularidad sea no subsanable se deberá de realizar la captura del campo de observaciones o incidencias indicando al detalle la irregularidad y la ubicación de la misma para su posterior validación, lo anterior en el sistema designado por el RPC y notificado al mismo a través del reporte determinado para ello por la dependencia, separando e identificando dicho libro para su revisión física.

### **Irregularidad subsanable.**

Considerada como una irregularidad detectada en la calidad de la imagen y que puede ser corregida por un proceso de escaneado por segunda ocasión o por una manipulación de la imagen para que sea totalmente legible y es considerada una situación técnica o administrativa.

### **Irregularidad no subsanable**

Considerada como una irregularidad detectada en la calidad de la imagen y que no puede ser solventada técnica ni administrativamente y la cual merece que se realice una anotación en el campo de observaciones del sistema y que tendrá que ser informada al RPC, esta situación es considerada del ámbito jurídico. En caso de que no se encuentre el documento se reporta la falta del mismo al RPPyC, en el caso que el documento este dañado, se aplicará el procedimiento C3 del anterior apartado.

Cabe señalar que el PROVEEDOR, deberá de contar con un software que realice o facilite por lo menos la revisión automática incluyendo 1. Marcos negros, 2. Ruido o basura, 3, Alineación, 4, Operador del escáner (bitácora electrónica), etc.

### **E. Retorno de acervo**

El PROVEEDOR, deberá de colocar el acervo físico que se sujetó a escaneo, en el lugar especificado para el retorno del mismo, en el mismo orden en el fue entregado por el RPPyC dentro de su carpeta y sujetado con ligas de alta resistencia en forma de cruz, pasando horizontal y verticalmente el libro, con la finalidad de evitar que se desprendan hojas, el PROVEEDOR, deberá de llamar al Coordinador del Acervo para realizar la entrega en horas señaladas y especificadas para ello por el RPPyC.

### **F. Migración y almacenamiento y respaldo en servidor.**

Una vez que el PROVEEDOR terminó su proceso para etapa de control de calidad, entregara al RPPyC las imágenes escaneadas, validadas e indexadas para su carga al su base de datos, realizará una revisión de las imágenes y en caso de encontrar errores e irregularidades fuera del margen de error establecido en el punto 8, regresará las imágenes al Proveedor, para su atención inmediata y entrega en un plazo no mayor de 24 horas, sin que esto sea motivo que afecte la productividad mínima establecida diaria, como parte de la garantía establecida en la calidad de la imagen.

Tiempo de entrega de imágenes, ejemplo.

| <b>Concepto</b>  | <b>Recepción</b>                                  | <b>Entrega</b>   |
|--|---|------------------|
| Documentos diarios con imágenes e índices creados con el proceso mencionado.                                   | Lunes 9:00 hrs.                                   | Martes 9:00 a.m. |
| Validación de documentos a través de las muestras necesarias para garantizar la calidad mencionada en punto 8. | Lunes durante la producción de escaneo se valida. | Martes 9:00 a.m. |

La cantidad de documentos a escanear y creación de índices será determinada por la capacidad especificada por el proveedor en su cronograma que presente de productividad, sin que ésta sea menor a la cantidad mínima requerida por la convocante.

#### **5.4 Situaciones de Riesgo**

Para lo cual se establece lo siguiente:

1. El RPPyC este proporcionará energía eléctrica, sujeta al suministro de la CFE.
2. El PROVEEDOR, deberá de utilizar equipo incluyendo “No Break” y cualquier respaldo de energía e información, para evitar pérdida de información.
3. El PROVEEDOR, al almacenar en el servidor de base de datos e imágenes, realizará respaldos, para el trabajo diario del archivo y otra como copia de seguridad para prevenir cualquier contingencia, estos respaldos encriptados quedarán en custodia del RPPyC y del PROVEEDOR, sin salir de las instalaciones del RPPyC.

#### **5.5 Indicadores a evaluar diariamente, semanal y mensual**

Imágenes digitalizadas

Libros digitalizados

Documentos irregulares

Hojas dañadas

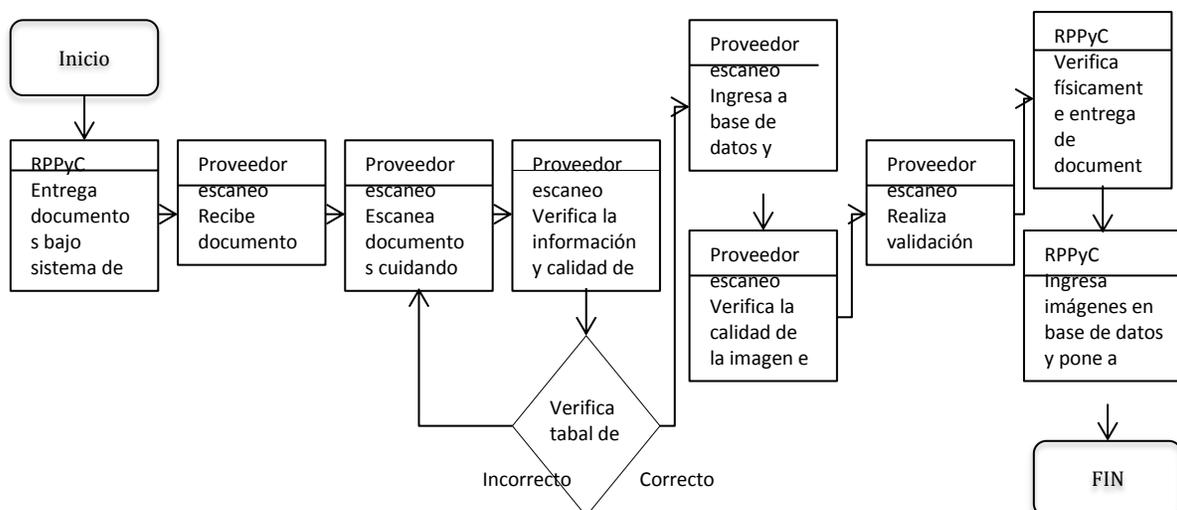
Documentos con irregularidades subsanables

Documentos con irregularidades no subsanables

Documentos que no coincide hoja de cierre y apertura Vs. Documento físico.

### **6. PROCEDIMIENTOS**

Proceso general de coordinación entre RPPyC y Proveedores para digitalización.



## 7. EQUIPO REQUERIDO PARA REALIZAR ESCANEEO

Con la finalidad de cumplir con las premisas marcadas del RPPyC en cuanto al escaneo del acervo documental, será necesario que el proveedor cuente con equipo automatizado para el escaneo de alta capacidad de alimentación y escaneo con las características base especificadas en el presente anexo técnico y con la velocidad para cumplir con la meta establecida o antes.

Especificaciones mínimas

| Especificaciones  | Descripción   |
|---|---|
| Volumen diario recomendado  | Hasta 115,000 hojas por día   |
| Velocidades de producción (documentos de hasta 300 dpi, de orientación horizontal, de tamaño carta) | 115 ppm/460 ipm)  |
| Tecnología de digitalización  | Tricolor Plus CCD doble, profundidad de bits de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de bits de captura de color de 40 bits (10 bits por cada canal: rojo, verde, azul y negro); profundidad de bits de salida en color de 24 bits |
| Resolución óptica   | 300 dpi   |
| Iluminación   | Lámparas de xenón duales sin mercurio de larga duración a cada lado   |
| Resolución de salida  | Color/escala de grises: 100/150/200/240/300 dpi, Bitonal: 200/240/300/400 dpi   |
| Tamaño máximo de los documentos   | ADF: 305 mm x 1016 mm (12 in x 40 in), con bandeja de salida de documentos breves: 164 mm x 164 mm (6,4 in x 6,4 pulgadas.)   |
| Tamaño mínimo de  | 64 mm x 64 mm (2,5 pulgadas. x 2,5 pulgadas.)   |

|   |   |
|---|---|
| documentos                              |   |
| Grosor y peso del papel                 | Con el alimentador convencional: 45 g/m <sup>2</sup> (12 lb) papel Bond hasta índice de 200 g/m <sup>2</sup> (110 lb) , con accesorio ultraligero de alimentación: 25 g/m <sup>2</sup> (7 lb) papel de arroz hasta 75 g/m <sup>2</sup> (20 lb) papel Bond   |
| Alimentador/elevador                    | Alimentador de documentos automático con diseño elevador para 500 hojas y cuatro configuraciones posibles: alimentación continua, lotes de 100 hojas, 250 hojas y completos de 500 hojas; con bandeja de salida de documentos breves  |
| Detección de alimentación múltiple      | Incluye tecnología de ultrasonido: tres sensores de ultrasonido con capacidad para trabajar de forma conjunta o independiente   |
| Conectividad                            | Interfaz IEEE-1394 (FireWire), conector de 6 patillas, tarjeta IEEE-1394 y cable incluidos  |
| Soporte de interfaz                     | Controladores TWAIN e ISIS (incluido); software de captura de documentos de Kodak., con la certificación VRS (SW)   |
| Funciones del procesamiento de imágenes | Digitalización Perfect Page, iThresholding, detección automática del color, recorte automático y agresivo, corrección de inclinación, detección y eliminación de páginas en blanco, eliminación electrónica de color, digitalización de doble secuencia, rotación ortogonal, orientación automática, eliminación de medios tonos, eliminación de ruido, parche de alternancia |
| Compresión integrada                    | CCITT Grupo IV; JPEG o salida sin comprimir   |
| Formato de archivos de salida           | JPEG (para imágenes en color y en escala de grises); TIFF (para imágenes bitonales)   |
| Requisitos eléctricos                   | 100-240 V, 50/60 Hz   |
| Factores ambientales                    | Scanners que cumplen con la normativa Energy Star: Conforme al artículo 508, Conforme a la orden ejecutiva D.O.C. 13221, Lámparas de xenón sin mercurio, Temperatura en funcionamiento: 15-35 °C (59-95 °F), Humedad relativa en funcionamiento: humedad relativa del 15 al 76 por ciento   |
| Ruido acústico                          | Modo en espera: <42 dB(A), modo en funcionamiento: <61 dB(A)  |
| Configuración recomendada del equipo    | Procesador Pentium 4a 2,4 GHz con 512 MB de RAM   |
| Sistemas operativos                     | Win XP Pro (sólo 32 bits)   |

| compatibles                                | Win Vista (sólo 32 bits)   |
|--|--|
|  | Win 7 (32 y 64 bits)   |
| Aprobaciones y certificaciones de producto | AS/NZS CISPR 22 Class B (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 No. 60950-1-03, Canada ICES-003 Issue 3 (Class A), GB4943, GB9254 (Class A), GB 17625.1 Harmonics (CCC "S&E" Mark), EN 55022: 2006 ITE Emissions (Class B), EN 61000-3-3 Flicker, EN 55024:1998 ITE Immunity, (CE Mark), EN 60950-1 (TUV GS Mark), IEC 60950-1, CISPR 22 (Class B), VCCI (Class A), CNS 13438:2006 (Class A), (BSMI Mark), UL 60950-1, CFR 47 Part 15 Subpart B (FCC Class A), Argentina S-Mark |
| Consumibles disponibles                    | Kit de consumibles del alimentador, kit extra grande de consumibles del alimentador, juego de guías de imagen, cartuchos de tinta para la impresora y soporte, hojas de limpieza del transporte, almohadillas para la limpieza de los rodillos, papel secante para la impresora, paños de limpieza Staticide, patrones de calibración, fondos de imagen en negro.  |
| Dimensiones                                | Altura: 40 cm (15,7 pulgadas.), Anchura: 61 cm (23,9 pulgadas.), Profundidad: 77 cm (30,3 pulgadas.) Peso: 38,6 kg (85 lb)   |

## 8. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El índice de error en las imágenes, no deberá ser mayor al 0.40% por documento escaneado. No se permitirá error en la captura del índice del documento, para lo cual se examinará el 50% de los índices creados.

Para determinar el margen de error tolerable, se sujetará a las muestras individuales denominadas lotes, que el Registro Público de la Propiedad y del Comercio defina. Si de los libros escaneados e índices creados, la revisión efectuada detecta fallas dentro del porcentaje definido, el trabajo se considerará aceptable, con independencia de corregir el error detectado previamente a dicha aceptación. En caso de que el porcentaje de error sea mayor al establecido, se devolverá todo el lote para revisión por parte del proveedor con atención inmediata y entrega por segunda ocasión en un plazo máximo de 24 horas.

EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de Escaneo y creación de índices, por un periodo de 2 años a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se aplicará la fianza.

EL PROVEEDOR, será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de escaneo y creación de índices o cualquier otra información producto del

servicio otorgado, por lo que deberá firmar un contrato en el que se compromete a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios, todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluido, deberán ser entregados al RPPyC. En caso de incumplimiento a lo anterior EL PROVEEDOR y su personal contratado se sujetará a las responsabilidades que al respecto señala la legislación vigente aplicable al caso concreto.

Las hojas, folios, documentos o medios electrónicos e imágenes, no podrán salir de las instalaciones de EL PROVEEDOR, bajo ningún motivo ni medio.

Durante el trabajo diario de EL PROVEEDOR, una vez que entregue las imágenes escaneadas al RPPyC no deberá de conservar imágenes en medios electrónicos de hojas, folios o documento alguno excepto durante su manejo y proceso de producción.

El Proveedor, no deberá de contar con conexiones de Internet ni ninguna conexión que lo ligue al exterior.

No se deberá alterar o mutilar los documentos o folios objeto de escaneo. En caso de cualquier persona contratada por EL PROVEEDOR llegue a incurrir en alguno de estos supuestos, se harán efectivas las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Estatal vigente aplicable al caso concreto, aclarando que es causa grave y motivo de rescisión de contrato.

#### **4. PRODUCTIVIDAD:**

EL PROVEEDOR deberá presentar un plan de trabajo en el cual deberá incluir por lo menos la productividad mínima solicitada, las actividades y tiempos programados del proyecto, así como el detalle de los recursos que se proveerán para el desarrollo del mismo a fin de ajustarse a la productividad mínima requerida que a continuación se establece. Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá ser notificado por escrito al RPPyC.

Conforme al cuadro de productividad siguiente:

#### **Productividad mínima requerida diaria y para pago:**

| Productividad diaria promedio | Productividad mínima para pago de parcialidades | Días máximos para cumplir con el paquete de productividad para pago (días hábiles de acuerdo a calendario oficial) |
|-------------------------------|---|--|
| 62,500 imágenes               | 1'250,000                                       | 20   |

En el entendido que de no cumplir con la productividad mínima requerida dentro de los tiempos establecidos, se hará acreedor a las penas convencionales previstas en el numeral 16.3 de las bases, debiendo tomar en cuenta que al sexto incumplimiento imputable al proveedor en el lapso de dieciséis días hábiles, será causa suficiente para rescindir el contrato, aplicando la

cláusula del pacto comisorio a que se sujetará el contrato que al efecto se firme. Dicha productividad será auditada diariamente por el RPPyC, la cual quedará asentada en bitácoras firmadas por todos los involucrados.

#### **10. CARACTERISTICAS DE LA PREPARACION DE DOCUMENTOS:**

El PROVEEDOR, deberá de contar con el material que considere necesarios para realizar de manera segura y confiable tal actividad y cumplir así la meta de calidad y productividad acordada.

#### **11. CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO**

El proveedor podrá establecer el proceso de control que considere necesario para asegurar la calidad de la información capturada, tomando como referencia lo establecido en el punto 8 del presente documento.

Al término de la jornada se integrará la información a la base de datos temporal para su entrega al RPPyC quien por su parte validará la información de la base de datos temporal por muestreo y tomando una muestra por cada lote de documentos de acuerdo a las especificaciones de normas como la Militar Standard y en caso de encontrar errores se devolverá el lote para su atención inmediata entrega por segunda ocasión en un plazo máximo de 24 horas.

Los errores detectados durante el proceso de validación de la muestra se documentarán y notificarán para que sean corregidos por EL PROVEEDOR, no obstante que no rebasen el porcentaje de error tolerado. EL PROVEEDOR designará al personal necesario para que además de las funciones a realizar del día a día, realicen la corrección al momento de detectar el error, lo anterior sin interrumpir la labor del resto de los elementos, ni la capacidad mínima productiva promedio diaria del proveedor.

#### **12. HORARIO**

El horario para desarrollar las tareas del proveedor, será de acuerdo a la jornada de trabajo del RPPyC, de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm.

El horario del personal que proporcionará el RPPyC para la función de entrega y recepción de documentos escaneados será de lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

Para ingreso al inmueble el PROVEEDOR deberá informar por escrito los turnos designados y el personal autorizado para su control y aprobación por el RPPyC, con la finalidad de proporcionarle gafetes de identificación y control de acceso.

En los periodos vacacionales autorizados para el Poder Ejecutivo, no se dará acceso al PROVEEDOR, por lo cual el Proveedor deberá de ajustar su plan de productividad tomando en cuenta los días de descanso obligatorios autorizados para el Poder Ejecutivo.

#### **13. LUGAR DE TRABAJO**

Los servicios objeto del presente concurso, se prestarán en su totalidad en las instalaciones que el RPPyC designe para tales fines, con sede en Guadalajara.

## 14. SISTEMA DE ESCANEO

El escaneo deberá realizarse con la aplicación que permita su vinculación con la base de datos del RPPyC y calidad de imagen que se requiere en el presente anexo técnico, sin embargo la indexación deberá realizarse en la aplicación que para tal efecto proporcione el RPPyC con el que actualmente opera en el área de Escaneo del RPPyC.

Una vez que las imágenes e índices sean validadas y aceptadas por el RPPyC, este efectuara la carga de la información a la base de producción por el área correspondiente.

El compromiso que ha de asumir EL PROVEEDOR seleccionado para la realización del proyecto de escaneo, incluye establecer su entorno y necesidades de hardware, licenciamientos del software, mobiliario, cableado, redes y equipo de cómputo para el escaneo, sin embargo podrá disponer del sistema de indexación implementado en la digitalización interna del RPPyC previa su autorización por escrito.

## 15. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIGITAL

Aspectos técnicos:

5. Manejador de base de datos : ORACLE
6. Lenguaje de programación: DELPHI

### Funcionamiento

El RPPyC entregará al PROVEEDOR de manera ordenada los documentos para que éste realice el escaneo, indexación y validación. (en caso de producto rechazado se tendrá que corregir la información señalada, ver punto 8 )

## 16. CALENDARIZACIÓN

EL PROVEEDOR prestará los servicios de escaneo y creación de índices;

**Dentro de los 90 días contados a partir de la fecha del contrato.**

Pudiendo acortar el plazo en virtud del planteamiento de productividad que marque el PROVEEDOR.

## 17. ARRANQUE DE OPERACIÓN

Una vez que el proveedor de la partida haya sido adjudicado, deberá realizar la instalación de la infraestructura necesaria para operar correctamente (equipos, redes, etc.) así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo de 10 días hábiles para poner a punto la operación y posterior a esto se deberá de iniciar con el volumen de producción de acuerdo a lo establecido en el punto de Productividad.

## 18. PAGO

Solo se tomará como referencia para pago a proveedores aquellas imágenes con sus respectivos índices que se hayan montado a la base de datos de producción y de acuerdo al punto 9 de productividad.

## **19. Resolución de las Imágenes**

Requerimientos de las imágenes a digitalizar:

El formato de salida es JPG nativo, no convertido.

La resolución será mínima 200 dpi. y máximo 300 dpi, nativa, no convertida.

El peso de la imagen deberá de ser máximo de 180kb o menor. Pudiendo autorizar el RPPyC un peso mayor si se justifica para documentos maltratados o de muchos años de antigüedad.

## **20. Infraestructura operacional**

El RPPyC proporcionara Plano del área física con:

Un centro de carga eléctrica

### **El PROVEEDOR deberá de:**

Contar con experiencia en digitalización de documentos de Registros Públicos de la Propiedad, escrituras públicas o similares.

Contar con certificación bajo la norma internacional ISO:9001:2008 en el proceso de digitalización y captura de expedientes objeto de este concurso.

Contar con alguna certificación en manejo o arquitectura de imágenes CDIA+.

Comprobar la propiedad de HW y SW con el que se realizaran los trabajos de digitalización.

Crear su red eléctrica necesaria para su operación, previendo cortes de la CFE.

Crear su red de datos segura.

Crear su sistema de iluminación, de ser necesaria para realizar sus tareas.

Suministrar el equipo y mobiliario necesario para realizar el escaneo del acervo instalado por cuenta del proveedor ganador la presente partida.

Y todo aquello que requiera para llevar a cabo el proceso de escaneo y creación de índices del acervo.

Proporcionar los servicios de limpieza del área que se le designe para desarrollar su tarea por lo menos una vez al día con las restricciones de seguridad y conservación del acervo.

## **21. Documentos a entregar al proveedor por parte del RPPyC:**

Entrega de un plano que presenta el espacio físico, para que el proveedor pueda identificar cuantos elementos por turno podrá incluir en su plantilla de trabajo para lograr la meta diaria especificada en las bases del presente concurso.

Entregar factura original de la compra de equipos de escaneo para su cotejo y ficha técnica de las especificaciones respaldadas por el fabricante.



## ANEXO 3

### CARTA DE PROPOSICIÓN CONCURSO C19/2013

**“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.**

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
P R E S E N T E

En atención al **Concurso C19/2013** relativa a la adquisición **de los bienes** de **xx** (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal **de Nombre del Participante**, (en mi calidad de propietario) **manifiesto bajo protesta de decir verdad que:**

1. Cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de *Persona Jurídica (a nombre propio)*. Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor \_\_\_\_\_ y con Registro Federal de Causantes \_\_\_\_\_, y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Mi representada señala (Que señalo) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se me tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establece el artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
3. He leído, revisado y analizado con detalle las bases del presente proceso de adquisición, las especificaciones correspondientes y el juego de anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos.
4. Mi representada no se encuentra (Que no me encuentro) en alguno de los supuestos del artículo 18 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, y tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las bases del presente proceso de adquisición.
5. Se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la prestación **de los bienes** hasta su recepción total

por parte de la Secretaría de **xx**, por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.

6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos a firmar el contrato en los términos señalados en las bases del presente proceso de adquisición.
7. Mi representada suministrará (Que suministraré) **los bienes** a que se refiere el presente proceso de adquisición de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las bases de este proceso de adquisición, con los precios unitarios señalados en mi/su propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo

## ANEXO 4

### ACREDITACIÓN

#### CONCURSO C19/2013

#### “Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.

Yo, (nombre)\_\_, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Jurídica*) (a nombre propio).

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Nombre del Participante:</b>  |                            |
| <b>No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco:</b><br><i>(en caso de contar con él)</i>   |                            |
| <b>No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):</b>   |                            |
| <b>No. del Registro Federal de Contribuyentes:</b>   |                            |
| <b>Domicilio:</b> <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>   |                            |
| <b>Municipio o delegación:</b>   | <b>Entidad Federativa:</b> |
| <b>Teléfono (s):</b>   | <b>Fax:</b>                |
| <b>Correo Electrónico:</b>   |                            |
| <i>Para Personas Jurídicas:</i>  |                            |
| <b>Número de Escritura Pública:</b> <i>(en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</i>  |                            |
| <b>Fecha y lugar de expedición:</b>  |                            |
| <b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:   |                            |
| <b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>  |                            |
| <b>Tomo:</b>   |                            |
| <b>Libro:</b>  |                            |
| <b>Agregado con número al Apéndice:</b>  |                            |
| *NOTA: En caso de que hubiere modificaciones <b>relevantes</b> al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma. |                            |
| <i>Para Personas Físicas:</i>  |                            |
| <b>Número de folio de la Credencial de Elector:</b>  |                            |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>P<br/>O<br/>D<br/>E<br/>R</b> | <p><i>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio</b>, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo):</i></p> <p><b>Número de Escritura Pública:</b></p> <p><b>Tipo de poder:</b></p> <p><b>Nombre del Fedatario Público</b>, mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p><b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b></p> <p><b>Tomo:</b></p> <p><b>Libro:</b></p> <p><b>Agregado con número al Apéndice:</b></p> <p><b>Lugar y fecha de expedición:</b></p> |
|----------------------------------|--|

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal

**ANEXO 5****CONCURSO C19/2013**

**“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.**

**PROPUESTA  
ECONÓMICA:**

| Partida        | Cantidad (hasta por) | Unidad de medida | Concepto | PRECIO UNITARIO | I.V.A. | Subtotal | Total |
|----------------|----------------------|------------------|----------|-----------------|--------|----------|-------|
|                |                      |                  |          |                 |        |          |       |
|                |                      |                  |          |                 |        |          |       |
|                |                      |                  |          |                 |        |          |       |
| <b>TOTAL =</b> |                      |                  |          |                 |        |          |       |

Cantidad con letra \_\_\_\_\_

TIEMPO DE ENTREGA \_\_\_\_\_

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados **tienen una vigencia de 30 treinta días naturales** contados a partir de la resolución de adjudicación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal del mismo

## ANEXO 6

### CONCURSO C19/2013

**“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.**

### PROPUESTA TÉCNICA:

#### ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS

| PARTIDA                           | CONCEPTO |  |
|-----------------------------------|----------|--|
| 1                                 |          |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DETALLADA</b> |          |  |
|                                   |          |  |

| PARTIDA                           | CONCEPTO |  |
|-----------------------------------|----------|--|
| 2                                 |          |  |
| <b>ESPECIFICACIONES DETALLADA</b> |          |  |
|                                   |          |  |

En caso de ser adjudicado proporcionaré el (los) servicio(s) en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, las bases y los acuerdos de la junta aclaratoria del presente proceso.

Asimismo seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general del(los) servicio(s) por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

El presente Anexo 6 conforma la propuesta que como Participante me comprometo a cumplir y consta de xx hojas por uno solo de sus lados.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal del mismo

## ANEXO 7

### CONCURSO C19/2013

**“Servicios de Escaneo de documentos y Captura de Información para la Creación de Folios Registrales Electrónicos del Acervo del Registro Público de la Propiedad”.**

#### **TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Los Participantes que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

(NOMBRE DE LA AFLANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5° Y 6° DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO** A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN \_\_\_COLONIA \_\_\_CIUDAD \_\_\_EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO \_\_\_, DE FECHA \_\_\_, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$\_\_\_, DERIVADO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **XX**.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y BASES DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS BASES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRORROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ASÍ COMO DURANTE LASUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.