



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**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**  
**LPL50/2014**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL  
TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE  
ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”**

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1, 4, 5, 6, 8 Fracción I, 10 Fracción I 43, 44 Fracción XI y 45 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y el Artículo 19 Fracción I de su Reglamento, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco; convoca a los proveedores interesados en participar en la **Licitación Pública Local** No. **LPL 50/2014** para la contratación de **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”** solicitada por la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de Jalisco, la cual se llevará a cabo con recursos ESTATALES a efecto de normar el desarrollo de la licitación antes señalada, se emiten las siguientes

## **B A S E S**

En el presente proceso licitatorio únicamente podrán participar proveedores establecidos en el Estado de Jalisco, de conformidad con lo prescrito por la fracción I del Artículo 10 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, que a la letra reza:

Artículo 10.- Las Licitaciones públicas podrán ser:

- I. Locales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado;
- II. ... ..
- III. ... ..

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, (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>Dependencias</b>	Las que establece la ley orgánica del Poder Ejecutivo
<b>Entidades</b>	Las que establece la ley orgánica del Poder Ejecutivo

### **1. ESPECIFICACIONES.**

El objeto del presente proceso es la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”**, con las especificaciones requeridas en el anexo 1 (especificaciones), en el entendido de que las

mismas son mínimas, por lo que los Participantes podrán proponer el servicio con especificaciones y características superiores, si así lo consideran conveniente.

El proceso de adquisición será adjudicado 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. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

Los servicios objeto de este proceso de adquisición deberán entregarse y realizarse dentro de los 05 días naturales contados al día siguiente de la recepción de la orden por escrito de "Inicio de Operaciones" por parte del Gobierno del Estado o contrato respectivo.

## **3. PUNTUALIDAD.**

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.

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.**

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

El Participante o Proveedor adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón. La falta de registro en el Padrón no imposibilita la participación, sin embargo es requisito indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o celebración del contrato.

- a) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b) Acreditar ser una empresa establecida en el Estado de Jalisco.

En caso de resultar adjudicado:

Si el Participante se encontrara **dado de baja o no registrado** en el Padrón de Proveedores deberá realizar su alta en el término de **2 días hábiles** a partir de la notificación de adjudicación y la Dirección de Desarrollo de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. El hecho de no cumplir con lo anterior, de resultar conveniente, el contrato se podrá cancelar, celebrar con el segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

- c) 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.
- d) Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón. 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 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://www.jalisco.gob.mx/wps/portal/sriaAdministracion>

## 5. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo a las 14:00 horas del día 19 de diciembre del año 2014, en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, ubicada en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en la calle Magisterio s/n, bajo los siguientes lineamientos:

a).- Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital (en formato de Word en texto), por conducto del apoderado legal de los participantes en la oficina de la Dirección de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, a más tardar antes de las 10:00 horas del día 15 de diciembre del año 2014. **No se recibirá o dará curso a las preguntas extemporáneas.**

b).- A este acto deberá asistir el Participante y/o su representante legal, debidamente acreditado.

c).- 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).

d).- 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 bienes y servicios, señalar la fecha para otra junta aclaratoria o el diferimiento de la misma.

El acta de la junta de aclaraciones es parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar. El objetivo principal de la junta de aclaraciones, será el de discutir y en su caso acordar o disipar cualquier duda o comentario que sobre las presentes bases se realicen o formulen los concursantes, en el entendido de que estos podrán realizar las observaciones conducentes a sus representadas y en caso de no existir manifestación expresa alguna por cada uno de los concursantes, se entenderá como aceptadas en todos sus términos y condiciones del presente Licitación Pública Local así como el contrato que para el caso se llegue a celebrar con el adjudicado en la Licitación Pública Local, no pudiendo alegar el adjudicado, con posterioridad a la junta de aclaraciones, vicios del consentimiento, nulidad, dolo, error, lesión, inexactas declaraciones o cualquier acto, figura jurídica que tuviera por efecto anulación, rescisión o incumplimiento del contrato a celebrar, puesto que en caso de ser omisa(s) el adjudicado no podrá alegar en su favor las circunstancias antes señaladas en su caso de existir controversias ya de índole administrativo, civil, mercantil o penal, ya que las compañías concursantes son diestras y expertas en la materia.

La copia del (las) acta(s) de la(s) junta(s) aclaratoria(s) quedará(n) a disposición de los Participantes interesados en la Dirección, de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 16:00 horas.

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

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

El participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa en papel membretado original del participante debidamente firmado, dirigida a la "Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado" en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes o servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

Queda prohibido para el participante hacer suyo sustituyendo su propuesta técnica con el anexo 1 o la junta aclaratoria; el no observar lo anterior será motivo de sanción para el participante.

- 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 del formato establecido en los anexos 5 y 6 (propuesta económica y técnica respectivamente.)
- 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 a los bienes, y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones).
- h) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.

Los Participantes deberán señalar en su oferta si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la Comisión opte por adjudicar parte de los bienes objeto de este proceso de adquisición. En caso de manifestar lo contrario, la Comisión discrecionalmente podrá adjudicar o no al Participante respectivo.

#### **6.1. 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:
  - Índice que haga referencia al número de hojas
  - Separadores dividiendo las secciones de la propuesta
  - Las hojas foliadas en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1/3, 2/3, 3/3
  - 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.

#### **7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**

Este acto se llevará a cabo **a las 17:00 horas del día 22 de diciembre del año 2014**, en la sala de juntas de la Comisión, ubicada en el mezzanine, del domicilio de la Secretaría.

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

- a) **Anexo 3** (carta de proposición).

b) **Anexo 5** (propuesta).

c) **Anexo 6** (propuesta técnica).

#### 7.1.1. Documentación Opcional:

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

#### 7. 2. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante legal y presentar **identificación vigente con validez oficial** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar en el caso de ser persona moral además deberá entregar copia certificada del poder con el que acredite su representación legal.
- 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 su participación en el actual proceso, conservando su inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco para su posible participación en futuros o diferentes procesos.

#### 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, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los bienes 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 de los bienes requeridos y cada una de sus especificaciones.

## **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 de los bienes 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 de los bienes 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 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 los bienes, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o 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. RESOLUCIÓN O FALLO.**

La Comisión emitirá la resolución de adjudicación dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la celebración del acto de 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 de Adjudicación que emita la Comisión de Adquisiciones, podrá practicarse a los participantes en la Dirección de la Dirección 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 de 12 (doce) meses contados 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 Otorgara anticipo.

## 20. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y 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 de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, 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 adjudicarse 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, dentro de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que presentada la facturación para el inicio de su validación en la **Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco** en el inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, respectivamente de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

### 21.1 Para el pago de parcialidades:

- a) Original y 3 (tres) copias de Factura, 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. SPC130227L99, sellada y firmadas por la Secretaria,
- b) Orden de Compra: 2 (dos) copias
- c) Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias
- d) 2 (dos) copias del contrato.
- e) 2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.
- f) 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.

### 21.2 Para el pago de finiquito:

- a) **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. SPC130227L99, sellada y firmada por el responsable de la dependencia.
- b) Original de Orden de Compra: 2 (dos) copias
- c) Original de Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias
- d) **2 (dos) copias del Contrato.**
- e) **2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.**  
**2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.**

## 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 Licitación Publica Local, 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 que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- 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, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.

## 23. ATRASO EN LA ENTREGA.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el Proveedor se encontrara en una situación que impidiera la entrega oportuna del servicio por causas necesariamente justificadas, deberá notificar de inmediato por escrito a la Dirección, las causas de la demora y su duración probable, **solicitando en su caso prórroga** para su regularización, **mínimo 3 días hábiles anteriores** al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato. La prórroga se gestionará ante la instancia que autorice la orden de compra y/o contrato. En caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la cláusula del contrato relativa a la penalizaciones por atraso en la entrega.

Se aplicará una pena convencional sobre el importe de los servicios del contrato suministrados con retraso, conforme a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN
DE 01 HASTA 05	3%
DE 06 HASTA 10	6%
DE 10 hasta 20	10%
<b>De 21 en adelante se rescindirá el contrato a criterio de la Comisión de</b>	

## **Adquisiciones y Enajenaciones**

Si LA SECRETARÍA decidiera rescindir del contrato, por causas imputables a El Proveedor, cobrará al mismo una pena convencional, cuyo importe, será del 10 % del valor del contrato y se hará efectivo con cargo a la fianza otorgada, hasta por la suma garantizada.

En forma independiente a la pena convencional pactada, si la rescisión contractual se ejecutara por incumplimiento de El Proveedor, con motivo en un acto u omisión que causará daños y perjuicios a LA SECRETARÍA, este responderá hasta por el cien por ciento de ellos, quedando garantizado con el importe de la fianza otorgada y si no fuera suficiente, hasta con el cien por ciento de su patrimonio.

Responsabilidad particular del Proveedor.- El Proveedor responde de cualquier responsabilidad o reclamación planteada en contra de LA SECRETARÍA, derivada de actos o hechos realizados directa o indirectamente por personal del Proveedor, así como cubrir a LA SECRETARÍA cualquier erogación que por tales conceptos tuviera que efectuar. Siempre que dichas responsabilidades se produzcan por culpa o negligencia del Proveedor su personal o de terceros que este contrate, así mismo responderá ante LA SECRETARÍA de la realización de ilícitos por cualquiera de las personas antes señaladas o como resultado de actos realizados en contravención a instrucciones de LA SECRETARÍA, o que habiendo requerido consentimiento de esta última, no hubiere sido obtenido previamente en el caso de que LA SECRETARÍA, obligándose El Proveedor, a mantener libre de demandas, reclamaciones, juicios y quejas a LA SECRETARÍA, quedando dichas obligaciones amparadas con la fianza de cumplimiento y en caso de que LA SECRETARÍA tuviera que realizar el pago de concepto alguno, se le dará el tratamiento de crédito fiscal y se aplicarán las reglas que desprendan del código fiscal de la federación para tales casos.

### **24. CASOS DE RECHAZO Y DEVOLUCIONES.**

En caso de incumplimiento en las especificaciones solicitadas en el pedido o contrato y/o en las bases, la Convocante procederá al rechazo de los servicios.

### **25. TRANSPORTACIÓN.**

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

### **26. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

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

### **27. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

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

### **28. RELACIONES LABORALES.**

El Proveedor en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los servicios 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”.

## 29. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El proveedor queda obligado ante la convocante a responder por los defectos y vicios ocultos de los servicios a suministrar, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco; 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.

## 30. INCONFORMIDADES.

Se dará curso al procedimiento de inconformidad con lo establecido en el Título Séptimo del Capítulo I de la Ley.

## 31. VISITAS.

Para efectos de adjudicar a la mejor propuesta solvente y verificar la documentación proporcionada, capacidad de prestación del servicio y compromisos contractuales, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones de las empresas participantes, así como a los clientes referidos por las mismas. De igual forma, dichas visitas se podrán practicar para constatar en cualquier momento los procesos administrativos, de control de calidad en el cumplimiento de las especificaciones, para vigilar la calidad del servicio durante la vigencia del contrato, así como para verificar los procesos y control interno del participante correspondiente, en el entendido que estas visitas podrán realizarse también con el objeto de evaluar el debido cumplimiento del contrato que se derive del presente proceso de adquisición.

Para la realización de estas visitas, el personal asignado se presentará con un oficio emitido por el Secretario Ejecutivo de la Comisión, en el que se solicitará se le presten facilidades para la visita al personal comisionado. En caso que el visitado no permita el acceso a sus instalaciones se procederá a llevar a cabo lo siguiente según corresponda:

- a) Si aún no se ha emitido la resolución de adjudicación, el participante de que se trate podrá ser **descalificado**.
- b) En caso de que se haya emitido la resolución de adjudicación y aún no se haya formalizado el contrato respectivo, se **cancelará la celebración del contrato**, pudiéndose adjudicar a la siguiente propuesta solvente que haya cumplido con todos los requisitos requeridos.
- c) En caso de que ya se haya celebrado el contrato, será razón suficiente **para rescindirlo por incumplimiento**.

**32. CONDICIONES CONTRACTUALES.** Las condiciones contractuales que regirán la presente compra son las siguientes:

<p style="text-align: center;"><b>Contrato XX/14</b></p> <p>Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día xx xxxx del mes de xxxx de 2014 dos mil catorce, por una parte el Gobierno del Estado de Jalisco por conducto de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, representado en este acto por el licenciado Salvador González Reséndiz, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, en lo subsecuente LA SECRETARIA, y por la otra, la persona jurídica XXXX XXXX XXX XXX, representada en este acto por el ciudadano XXXX XXXX XXX, a quien en lo sucesivo se le denominará como EL</p>	<p><b>Para el pago de finiquito:</b></p> <p>f) 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 <b>Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco</b>, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SPC130227L99, sellada y firmada por el responsable de la dependencia.</p> <p>g) Original de Orden de Compra: 2 (dos) copias</p> <p>h) Original de Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias</p>
---	--

**PROVEEDOR**, documento que sujetan a las siguientes declaraciones y cláusulas:

### DECLARACIONES

#### I.- Declara el representante de LA SECRETARÍA:

a) Que es la dependencia facultada para representar al Gobierno del Estado de Jalisco en las adquisiciones de bienes y servicios, en atención a lo dispuesto por los artículos 14 fracción LXVI y Sexto Transitorio del decreto 24395/LX/13, aprobado el día 24 veinticuatro del mes de febrero del año 2013 dos mil trece y publicado el día 27 veintisiete del mes febrero de la misma anualidad, bajo el número 21 Ter. Edición especial, que contiene la expedición de citado ordenamiento jurídico.

b) Comparece mediante el Lic. Salvador González Reséndiz, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco. Con las facultades que le han sido delegadas mediante el acuerdo número ACU/SEPAF/019/2013, de fecha 1º primero del mes Octubre del año 2013 dos mil trece, suscrito por el Mtro. Ricardo Villanueva Lomelí, en su carácter de Secretario de Planeación Administración y Finanzas de Gobierno de Estado de Jalisco."

c) Que para los efectos del presente contrato se señala como domicilio el ubicado en Prolongación Avenida Alcalde Número 1221 mil doscientos veintiuno, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270 de esta Ciudad.

#### II.- Declara EL PROVEEDOR:

a).- Que mediante Escritura Pública número XXXX XXXX XXX , de fecha XXXX XXXX mes de XXXX XXXX del año XXXX XXXX , pasada ante la fe del XXXX XXXX , Notario público No. XXXX XXXX , se constituyó la empresa denominada "XXXX XXXX XXX XXX", la cual quedó inscrita bajo el folio número XXXX XXXX (XXXX XXXX ) del Registro Público de Comercio del XXXX XXXX .

b).- Que el ciudadano XXXX XXXX XXX , se encuentra facultado para contratar y obligarse a nombre de su representada en su carácter de Apoderado Legal, de la persona jurídica denominada "XXXX XXXX XXX XXX" tal como lo acredita con la Escritura Pública número XXXX XXXX , de fecha XXXX XXXX , pasada ante la fe del XXXX XXXX , Notario Público No. XXXX XXXX del XXXX XXXX , declarando bajo protesta de decir verdad que a la fecha, y dicho carácter no le ha sido limitado, restringido, ni revocado.

c).- Que señala como su domicilio convencional para los fines de éste contrato, en la calle XXXX XXXX en la Colonia XXXX XXXX de la Ciudad de XXX, XXXX XXXX , C.P. XXX Teléfono: (XX) XXX, (XX) XXX Correo: XXX@XXX.com

d).- Que tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato y manifiesta que se encuentra debidamente registrado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado bajo el número de registro XXXXX letra "XX", número XXXXX, con Registro Federal de Contribuyentes XXXXXXXX (letra "XX" "XX" "XX" número XXXX "XX", "XX" número siete y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna.

#### III.-Ambas partes declaran:

**PRIMERO.-** Que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con recursos **ESTATALES** se originó con motivo del Licitación **C XX/2014**, para la **Adquisición del "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD"**, de la que resultó adjudicado **EL PROVEEDOR**, al presentar la propuesta económica más conveniente y que cumple con las especificaciones solicitadas en **LAS BASES**, de conformidad con el Resolutivo de fecha **XX** tres del mes de **xxxx** del año 2014 dos mil catorce emitido por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno

- i) **2 (dos) copias del Contrato.**
- j) **2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.**  
**2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.**

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

**SÉPTIMA.-DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.** A la firma del presente contrato, **EL PROVEEDOR** se obliga a entregar una garantía a favor de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, equivalente al 10% diez por ciento del monto total del contrato (Impuesto al Valor Agregado incluido), junto con su comprobante de pago, depósito o consignación correspondiente, misma que podrá ser exigible en cualquier caso que incumpla con alguna de las obligaciones pactadas, así como por la mala calidad o defectos que llegare a presentar el servicio objeto de este contrato.

Dicha garantía deberá tener una vigencia de 12 doce meses contados a partir de la firma del presente contrato, deberá ser renovada tantas veces sea necesario para cubrir la terminación del mismo, y solo podrá ser cancelada mediante comunicación escrita por parte de **LA SECRETARÍA**.

**OCTAVA.- DE LA GARANTÍA MATERIAL. EL PROVEEDOR** garantiza la calidad de los servicios objeto de este contrato, en el entendido de que los prestará con la mejor calidad, diligencia y con personal calificado a efecto de cumplir con las especificaciones requeridas por **LA SECRETARÍA**.

**NOVENA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN EL SERVICIO.** Se aplicará una penalización por atraso en la prestación del servicio por cada periodo de cobro del 3% del mismo con el I.V.A. incluido cuando existan de 1 a 3 faltas o ausentismos, de Elementos de entre 1 a 3 días hábiles, en cada parcialidad, el 6% del importe total Incluyendo I.V.A. cuando existan de 4 a 6 faltas o ausentismos de Elementos de entre 4 a 6 días hábiles, en cada parcialidad, y el 10% del importe total incluyendo I.V.A. cuando existan de 7 a 8 faltas o ausentismos de Elementos de entre 4 a 6 días hábiles, en cada parcialidad, La sanción máxima será del 10%.

Y se descontara adicional (mediante nota de crédito) el costo por día IVA incluido de las faltas y/o ausentismos de los elementos, se dará al proveedor una hora de tolerancia para reemplazar que falten a laborar en el entendido que se tomara como un retardo y por cada tres retardos se tomara como falta para efectos de la sanción.

Si **LA SECRETARÍA** decidiera rescindir del contrato, por causas imputables a **EL PROVEEDOR**, cobrara al mismo una pena convencional, cuyo importe, será del 10 % del valor del contrato y se hará efectivo con cargo a la fianza otorgada, hasta por la suma garantizada.

En forma independiente a la pena convencional pactada, si la rescisión contractual se ejecutara por incumplimiento de El Proveedor, con motivo en un acto u omisión que causará daños y perjuicios a **LA SECRETARÍA**, este responderá hasta por el cien por ciento de ellos, quedando garantizado con el importe de la fianza otorgada y si no fuera suficiente, hasta con el cien por ciento de su patrimonio.

**DÉCIMA.- DE LA RESCISIÓN. LA SECRETARÍA** podrá optar por el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando **EL PROVEEDOR** incumpla con cualquier obligación establecida en el presente contrato y en **LA PROPUESTA**, cuando los servicios objeto de este contrato sean de características inferiores a las solicitadas y/o cuando difieran a las especificaciones del servicio sin perjuicio de **LA SECRETARÍA** y/o cada **DEPENDENCIA**. Este hecho será notificado de manera indubitable a **EL PROVEEDOR**, independientemente de hacer efectiva o no la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de incumplimiento de las obligaciones de **La PROPUESTA**, así como del contrato, además hacer efectiva la garantía de cumplimiento, y/o solicitar el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, **LA SECRETARÍA** podrá exigir el pago de daños y perjuicios de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del

del Estado. Para lo cual, el representante de **EL PROVEEDOR** presentó una propuesta, a la que deberá sujetarse en virtud de que forma parte integral del presente contrato, a la que en lo subsecuente se le denominará **LA PROPUESTA**.

**SEGUNDO.-** Que se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen, por lo cual sujetan el presente contrato a las subsecuentes:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- DE LA DEPENDENCIA.** Las partes acuerdan que la **Secretaría de Movilidad**, en lo subsecuente **LA DEPENDENCIA**, será la receptora final del objeto de este contrato.

**SEGUNDA.- DEL OBJETO.** El objeto del presente contrato es para la Adquisición del **CONTRATACIÓN DEL CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD** para LA DEPENDENCIA del Gobierno de Jalisco que a continuación se detallan:

Los servicios descritos deben de cumplir con las especificaciones ofertadas en **LA PROPUESTA** presentada por el representante de **EL PROVEEDOR** respecto del Licitación C XX/2014 , para la para la "Adquisición del "CONTRATACIÓN DEL OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS ESTACIONAMIENTOS, DEGOLLADO, TRES PODERES, ARCHIVO HISTÓRICO, CABAÑAS", así como con los Acuerdos tomados en la Junta Aclaratoria que se verifico el día XX XXX del mes de XXX del año 2014 dos mil catorce documentos que para efectos de referencia y cumplimiento forman parte integral del presente acuerdo de voluntades.

**TERCERA.- DEL PRECIO.** **EL PROVEEDOR** fija un precio para el objeto de este contrato hasta por la cantidad de **\$XXX XXX XXX (XXXXXX PESOS XX/100 MONEDA NACIONAL)** con el Impuesto al Valor Agregado y los precios unitarios que quedaron asentados en la Cláusula que antecede.

**CUARTA.- DE LA ENTREGA.** Los servicios objeto del presente contrato, deberán suministrarse a partir del día **xx xxxx del mes de xxxx del año 2014 dos mil catorce** y hasta el día **XX XXX del mes de XXX del año 2014 dos mil catorce**, en **LA DEPENDENCIA** indicadas en la Cláusula Segunda del presente contrato y bajo la estricta responsabilidad de **EL PROVEEDOR**.

Se considerará que **EL PROVEEDOR** ha desarrollado correctamente el Servicio objeto de este contrato, una vez que en la factura correspondiente se plasme el sello y firma del Director General Administrativo de **LA DEPENDENCIA** correspondiente.

**QUINTA.- DE LA VIGENCIA.** El presente instrumento contractual comenzará a surtir sus efectos a partir del día **xx xxxx del mes de xxxx del año 2014 dos mil catorce**, concluyendo el día **XX XXX del mes de xxxxx del año 2014 dos mil catorce**, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

**SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO.** La Secretaría de Planeación, administración y Finanzas a través de la Dirección General del XXXXXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX, del Gobierno del Estado de Jalisco, realizará el pago a **EL PROVEEDOR** dentro de los XX días hábiles siguientes a partir de su solicitud, misma que consistirá en la presentación de los siguientes documentos en la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría de Administración.

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

- g)** Original y 3 (tres) copias de Factura, 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. SPC130227L99, sellada y firmadas por la Secretaria,
- h)** Orden de Compra: 2 (dos) copias
- i)** Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias
- j)** 2 (dos) copias del contrato.

Estado de Jalisco.

**DECIMA PRIMERA.- DE LA CESION.** **EL PROVEEDOR** no podrá gravar o ceder a otras personas físicas o jurídicas de forma parcial o total, los derechos y obligaciones que se derivan del presente contrato, salvo los de cobro que se generen en los términos de este contrato, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa de **LA SECRETARÍA**.

**DECIMA SEGUNDA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.** Ambas partes manifiestan expresamente que la relación que se deriva del presente contrato, no crea respecto de una y otra relación alguna de patrón, mandatario, subordinado, dependiente o empleado. En tal razón, **EL PROVEEDOR** será responsable por el personal que contrate o emplee con motivo de la prestación del(los) servicio(s) objeto de este contrato, obligándose a responder y sacar a salvo a **LA SECRETARÍA, LA DEPENDENCIA**, alguna dependencia y/o entidad pública involucrada, de cualquier acción o derecho derivado por concepto de prestaciones contenidas en la ley federal del trabajo, de seguridad social, fiscal, civil, penal o cualquier otra, en el entendido que lo señalado con anterioridad queda subsistente por el periodo que la legislación aplicable señale, y no por el periodo que dure vigente este contrato.

**DECIMA TERCERA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.** **EL PROVEEDOR** asumirá la responsabilidad total para el caso de que se infrinjan derechos inherentes a la propiedad intelectual, patentes, marcas o cualquier otro derecho de tercero, con motivo de la firma del presente contrato.

**DECIMA CUARTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.** En cualquier momento **LA SECRETARÍA** podrá dar por terminado el presente contrato sin responsabilidad para ésta, cuando se extinga la necesidad de requerir los servicios objeto del presente contrato, por tratarse de causas de interés general o público, o por caso fortuito o fuerza mayor, bastando únicamente la notificación que se realice a **EL PROVEEDOR**, o por acuerdo entre las partes. En ambos casos se realizará el pago de los gastos generados hasta el momento que se notifique la terminación, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente comprobados.

**DECIMA QUINTA. DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.** **LA DEPENDENCIA** que corresponda será la encargada de vigilar e inspeccionar que los servicios objeto del presente contrato cumplan con las especificaciones solicitadas por **LA SECRETARÍA**, teniendo las facultades para designar al personal que estime necesario para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, **LA SECRETARÍA** podrá en todo momento verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.

**DECIMA SEXTA.- DE LAS NOTIFICACIONES.** La comunicación entre las partes será por escrito a través de cualquier medio que de forma fehaciente e indubitable haga constar su notificación.

**DECIMA SEPTIMA.- DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN.** Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para resolver todo aquello que no esté previamente estipulado en él, las partes acuerdan en sujetarse a la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los Tribunales que se encuentran en la circunscripción territorial del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Leído que fue el presente contrato por ambas partes y enterados de su alcance y contenido, lo firman las partes de común acuerdo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

<b>LA SECRETARÍA</b>	<b>EL PROVEEDOR</b>
Lic. Salvador González Reséndiz. <b>Subsecretario de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.</b>	C. XXXX XXXX XXX <b>Representante Legal de XXXX XXXX XXX XXX</b>
<b>TESTIGO</b>	<b>TESTIGO</b>
Lic. Enrique Moreno Villalobos <b>Director General de</b>	Lic. Pedro Salvador Delgado Jiménez.

<p>k) 2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación. l) 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.</p>	<p><b>Abastecimientos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco</b></p>	<p><b>Director de Instrumentos Jurídicos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.</b></p>
--	--	--

### 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;

**Guadalajara, Jalisco a 01 de noviembre del 2014.**

# **ANEXO 1**

## **ESPECIFICACIONES TECNICAS**

### **LICITACION PÚBLICA LOCAL LPL\_\_/2014**

#### **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO** para la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Jalisco.

#### **TÉRMINOS GENERALES:**

1. Llevar a cabo la inscripción en el registro que la Secretaría de Movilidad debe iniciar y mantener para quienes a la fecha de entrada en vigor de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, hayan sido concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis, todos los cuales suman aproximadamente 17,000 y hasta 8,000 permisionarios del transporte especializado. Tomando en cuenta que no importando la distribución anterior no excedan las 25,000 unidades conforme al artículo 85, fracción III de la misma Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
2. Contratación de un servicio que deberá de incluir infraestructura física, equipo de cómputo, recursos humanos, soporte, mantenimiento, consumibles y todo lo necesario descrito en el presente Anexo para la generación, procesamiento y resguardo de la información generada en el proceso.
3. La información, productos y subproductos de la misma, generada, procesada y almacenada por el sistema en todo momento es propiedad de Gobierno del Estado de Jalisco.
4. El participante adjudicado deberá, al final de la implementación, entregar toda la documentación e información generada en el proyecto.
5. El proveedor adjudicado, a la firma del contrato deberá de contar con instalaciones en la zona metropolitana de Guadalajara, las cuales cuenten con lo necesario para brindar el servicio estipulado en las bases y sus anexos. Asimismo durante el periodo de contrato deberá de mantener un responsable del proyecto.
6. El proveedor deberá de definir un equipo de trabajo que supervise todos los sitios de procesamiento del cual se deberá de generar reportes.
7. La prestación del servicio debe iniciarse posterior al cumplimiento de hasta cinco días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato respectivo, en los puntos que el participante adjudicado haya ofertado, dentro del territorio del Estado de Jalisco, de lunes a viernes o —solo en el caso de las inspecciones vehiculares relativas— sábado, en días hábiles, con horario laboral requerido en términos de este anexo, bajo la estricta responsabilidad del participante adjudicado.
8. El participante adjudicado deberá de garantizar en todo momento que los productos instalados en la solución tengan sus licencias originales y no violen ninguna propiedad intelectual o de distribución de sus autores.
9. Para la implementación de la solución, el participante adjudicado deberá de presentar un plan de trabajo en el que se describirán las actividades, tiempos y responsables de cada tarea.
10. Al término de la vigencia del contrato respectivo, el diseño, creación e implementación de cualquier componente tecnológico, gráfico será propiedad del Gobierno del Estado, así como los derechos legales derivados de estos.
11. El pago del servicio será por la renta del servicio de unicidad de:

- a) Establecer e implementar un modelo de servicios e infraestructura de tecnologías de la información y de comunicación necesarios para operar el programa de registro de manera eficiente, confiable y segura.
  - b) Validar mediante revisión jurídica de gabinete la autenticidad y suficiencia de la información documental que presenten los solicitantes de inscripción en el registro referido.
  - c) Validar mediante inspección física la información que respecto de los vehículos que utilicen para la prestación del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis presenten los solicitantes de inscripción en el registro referido.
  - d) Documentar toda la información relevante relativa a las concesiones o permisos que se inscriban en el registro referido, incluidas las resoluciones judiciales o administrativas que hayan reconocido o modificado derechos en relación con los mismos.
  - e) Inscribir en el registro referido a los solicitantes cuya información documental sea auténtica y suficiente y cuya información respecto de los vehículos que utilicen haya sido validada.
12. El participante ganador deberá de llevar a cabo la instalación y puesta a punto del módulo de captura con el cual permita documentar y validar el proceso de inscripción y el registro de los solicitantes cuya información documental sea auténtica durante la vigencia del contrato. El participante deberá contemplar lo establecido en los apartados del presente Anexo que forman parte de la solución requerida.
13. El participante adjudicado será responsable de los costos que resulten de la operación de los módulos solicitados tanto para los procesos documentales como para la inspección y validación física de las unidades utilizadas para el transporte público en el estado de Jalisco. Adicionalmente el proveedor será responsable de los costos generados durante la vigencia del contrato.

## **ESPECIFICACIONES**

### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Construcción y consolidación del registro de quienes a la fecha de entrada en vigor de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco hayan sido concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis; así como de quienes sean permisionarios del transporte especializado conforme al artículo 85, fracción III de la misma Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; a través de la integración del **SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO** para la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco.

El proyecto deberá realizarse en un periodo de tiempo de hasta 12 **meses** a partir del inicio del proyecto con una producción de hasta 17,000 concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis y hasta 8,000 permisionarios del transporte especializado conforme al artículo 85, fracción III de la misma Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco. Tomando en cuenta que no importando la distribución anterior no excedan las 25,000 unidades.

La convocatoria de los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis será realizada por parte de la Secretaria de Movilidad del Gobierno del Estado de Jalisco. En el caso de la convocatoria de los permisionarios de transporte especializado correspondiente, será a partir del mes de Enero del 2015.

### **DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN REQUERIDA**

La solución propuesta deberá permitir la captura de datos en sitio, el registro de manera eficiente, confiable y segura de los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis del Estado de Jalisco y de los permisionarios de transporte especializado correspondientes; así como procesar, validar y documentar mediante revisión jurídica de gabinete la autenticidad y suficiencia de la información documental que presenten los solicitantes de inscripción en el registro referido; así como procesar, validar y documentar mediante inspección física la información respecto de los vehículos que se utilicen para la prestación del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis o del servicio de transporte especializado correspondiente, y realizar la inscripción en el registro a los solicitantes cuya información documental sea auténtica y suficiente y cuya información respecto de los vehículos que utilicen haya sido procesada, validada y documentada.

- El sistema deberá permitir la aplicación de artículos noveno transitorio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; y 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 127 del Reglamento para Regular el Servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo, de Taxi y Radiotaxi en el Estado de Jalisco, relacionadas a los campos capturados, para determinar si un solicitante cumple para obtener su inscripción en el registro a que se refieren el artículo noveno transitorio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y el artículo 127 del Reglamento para regular el Servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo, de Taxi y Radiotaxi en el Estado de Jalisco.
- El sistema deberá asimismo permitir la aplicación de la disposiciones de la convocatoria correspondiente relacionadas a los campos capturados, para determinar si un solicitante cumple para obtener su inscripción en registro que abrirá y mantendrá la Secretaría de Movilidad para el transporte especializado conforme al artículo 85, fracción III de la misma Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco, con base en el artículo 84 de la misma Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco.
- La aplicación deberá permitir un ingreso simple y una captura ágil que simplificará el proceso de recopilación de datos en campo incluyendo la captura de formularios definidos por el Estado.
- Se deberá consolidar una base de datos que integrará el registro de manera eficiente, confiable y segura de los concesionarios o permisionarios del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis del Estado de Jalisco.
- Se deberá consolidar una base de datos que integrará el registro de manera eficiente, confiable y segura de los permisionarios para las categorías del servicio de transporte especializado que correspondan.
- Se deberá exportar de manera segura la información para su envío a sitio central. La aplicación debe permitir o posibilitar el almacenamiento de datos para su posterior exportación y centralización utilizando archivos encriptados.
- Los participantes deberán considerar todos los elementos requeridos en las presentes bases y sus anexos, así como los apartados de este mismo Anexo.

PARTIDA	CANTIDAD (HASTA POR)	CONCEPTO	ESPECIFICACIONES
			Objetivos Particulares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer e implementar un modelo de servicios e infraestructura de tecnologías de la información y de comunicación necesarios para operar el programa de registro de manera eficiente, confiable y segura.</li> </ul>

ÚNICA

SERVICIO  
DE  
ASESORÍA  
LEGAL  
TECNICO

- Implementar y operar el modelo referido de servicios e infraestructura de tecnologías de la información y de comunicación hacia los sujetos a los que va dirigido durante la vigencia y términos del contrato, como base del registro y de las validaciones posteriores que dependen de su implementación.
- Esta implementación incluirá el desarrollo de un sistema de registro y consulta de la información solicitada a los interesados, así como sus claves de acceso y los dictámenes resultantes del procesamiento, revisión y las validaciones que se llevarán a cabo. Al término de la vigencia del contrato respectivo, todo esto será propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco, incluyendo los códigos fuentes e información generada a partir del uso del sistema.
- Validar mediante revisión jurídica de gabinete la autenticidad y suficiencia de la información documental que presenten los solicitantes de inscripción en el registro referido.
- Validar mediante inspección física la información que respecto de los vehículos que utilicen para la prestación del servicio público de transporte en autos de alquiler o taxis o del servicio de transporte especializado correspondiente, presenten los solicitantes de inscripción en el registro referido.
- Documentar toda la información relevante relativa a las concesiones o permisos que se inscriban en el registro referido, incluidas las resoluciones judiciales o administrativas que hayan reconocido o modificado derechos en relación con los mismos.
- Inscribir en el registro referido a los solicitantes cuya información documental sea auténtica y suficiente y cuya información respecto de los vehículos que utilicen haya sido validada previa instrucción expresa de la Secretaría de Movilidad.

**Fundamento Legal:** artículos 84, sexto y noveno transitorio de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco; y 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 y 127 del Reglamento para Regular el Servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo, de Taxi y Radiotaxi en el Estado de Jalisco.

### **Procedimiento específico que deberá soportar el proveedor**

A. Otorgamiento de acceso a la forma electrónica de registro, pago en línea y solicitud de inscripción en el registro, así como de cita para la parte documental

- Los interesados que hayan realizado su pago de derechos conforme al artículo 24, fracción XV, inciso b), subinciso 1 o artículo que corresponda de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, deberán comunicarse vía telefónica al número 01800 que haya autorizado la Secretaría de Movilidad, para solicitar un nombre de usuario y contraseña que le permitan acceder vía internet al formato electrónico de solicitud de registro que deberá llenar en línea con la información requerida, así como la cita para entregar la impresión que se haya hecho de dicho formato electrónico llenado y los documentos correspondientes. El sistema de atención telefónica correspondiente, el cual deberá ser provisto por el proveedor, incluirá un software de llamada en espera y direccionamiento a líneas de atención disponible.
- Los telefonistas que atiendan las llamadas recibidas en el número 01800, los cuales deberán ser provistos por el proveedor, solicitarán a los interesados los números de referencia de sus respectivos pagos de derechos, con el fin de ser validados a través de una interfaz para tal función y que forma parte del sistema para el registro de dichos números y los pagos correspondientes. Este sistema forma parte de la solución propuesta por el participante de esta licitación.
- Cuando se hayan validado los pagos de derechos correspondientes, los telefonistas mencionados generarán desde el sistema, a través de una interfaz para tal función, un número de expediente que será un único identificador durante todo el trámite, nombre de usuario y una contraseña para los interesados correspondientes, a los cuales se entregarán dichos número de expediente, nombre de usuario y contraseña tan pronto sean generados.
- Cuando hayan realizado el paso anterior, los telefonistas consultarán en el sistema las disponibilidades de horario para agendar citas para la entrega de la versión impresa del formato

electrónico, así como la documentación de soporte correspondiente, para el grupo al que pertenezcan los interesados en cuestión conforme a la convocatoria relativa. Se le dará a conocer a los interesados las disponibilidades, y acordarán con ellos el día y hora para dichas citas, tras lo cual registrarán en el sistema la cita y con esto concluirán las llamadas telefónicas en cuestión. Las citas referidas serán de hasta 30 minutos, y podrán ser en día hábil, de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 15:00, o las 16:00 y las 19:00, y habrá hasta 8 turnos para cada espacio de 30 minutos asignable.

- Alternativamente a lo expuesto en los puntos anteriores, los interesados que hayan realizado su pago de derechos conforme al artículo 24, fracción XV, inciso b), subinciso 1) o artículo que corresponda de la del Estado de Jalisco, podrán acudir a la oficina para los procesos documentales requerida en términos de este anexo, para solicitar el nombre de usuario y la contraseña que les permitan acceder vía internet al formato electrónico de solicitud de registro que deberá llenar en línea con la información requerida, así como la cita para entregar la impresión que se haya hecho de dicho formato electrónico llenado y los documentos correspondientes.
- Las personas que atiendan a los interesados que acudan a la oficina de procesos documentales, la cual deberán ser provista por el proveedor, solicitarán a los interesados los números de referencia de sus respectivos pagos de derechos, con el fin de ser validados a través de una interfaz para tal función y que forma parte del sistema para el registro de dichos números y los pagos correspondientes. Este sistema sera el mismo que utilicen los telefonistas referidos.
- Cuando se hayan validado los pagos de derechos correspondientes, las personas de atención mencionadas generarán desde el sistema, a través de una interfaz para tal función, un número de expediente que será un único identificador durante todo el trámite, nombre de usuario y una contraseña para los interesados correspondientes, a los cuales se entregarán dichos número de expediente, nombre de usuario y contraseña tan pronto sean generados.
- Cuando hayan realizado el paso anterior, las personas de

atención mencionadas consultarán en el sistema las disponibilidades de horario para agendar citas para la entrega de la versión impresa del formato electrónico, así como la documentación de soporte correspondiente, para el grupo al que pertenezcan los interesados en cuestión. Se le dará a conocer a los interesados las disponibilidades, y acordarán con ellos el día y hora para dichas citas, tras lo cual registrarán en el sistema la cita y con esto concluirán las visitas a la oficina de procesos documentales en cuestión. Las citas serán de 30 minutos, y podrán ser en día hábil, de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 15:00, o las 16:00 y las 19:00, y habrá ocho turnos para cada espacio de 30 minutos asignable.

- El modulo del sistema para agenda de citas será usado por todos los telefonistas y todas las personas de atención en la oficina de procesos documentales, por lo que se debe garantizar la integridad de la información y la no duplicidad o conflictos con las fechas y horas de citas de los interesados.
- Los interesados podrán apersonarse en la oficina de procesos documentales a través de un representante para un conjunto de ellos, en cuyo caso las personas de atención referidas proveerán para entregar a dicho representante tantos números de expediente, nombres de usuario y contraseñas como comprobantes de pago de derechos aquel les haya entregado; y podrán acordar con dicho representante la asignación de bloques de tiempo que comprendan varias citas que podrán usar cualesquiera de los interesados pertenecientes al conjunto correspondiente, a razón de un interesado por cita.
- Todo lo anterior será sin perjuicio de que se pueda reagendar la cita para la entrega de documentación relacionada con un número de expediente en específico, siempre que aun exista disponibilidad de horarios para cita para el grupo correspondiente conforme a la convocatoria aplicable.

**B. Elaboración de formato y cita para entrega de documentación.**

- Con el nombre de usuario y la contraseña que se les haya asignado en la llamada al número 01800 correspondiente, los interesados accederán vía internet, en el URL que haya

especificado la Secretaría de Movilidad, a un formato electrónico de solicitud de inscripción en el registro.

- El formato de registro electrónico en el sistema deberá presentarse a los interesados a registrarse, de forma tal que permita realizar el llenado parcial o total de la información que requiere dicho formato. Esto con el fin de que el interesado pueda llenarlo en uno o más ingresos al sistema de registro. Si se realiza una captura parcial, el sistema permitirá recuperar el estado anterior de la información y continuar con el llenado hasta su versión definitiva.
- Cuando hayan rellenado totalmente los campos aplicables del formato electrónico referido, los interesados enviarán la versión completa del formato con la información requerida, con lo que quedarán registrados como solicitantes y se generará un archivo tipo PDF del formato electrónico que se deberá imprimir y firmar.
- Para el llenado e impresión del formato electrónico referido, el proveedor ofrecerá en la oficina para la recepción de la documentación correspondiente, el préstamo de hasta ocho computadoras con acceso a Internet e impresora de alta velocidad y rendimiento.

#### C. Entrega de documentación

- En el día y la hora correspondientes o cualquiera de los días y horas correspondientes, los solicitantes o sus representantes legales acudirán a la oficina que se les indique a hacer entrega de la documentación aplicable, la cual incluirá la impresión que hayan hecho del formato electrónico referido rellenado, firmada, así como la documentación, en original o fotocopia certificada notarialmente y fotocopia simple o reducción en hoja tamaño carta, que acredite, entre otras cosas determinadas en el procedimiento que haya publicado la Secretaría de Movilidad, lo siguiente: el origen de la concesión o permiso respectivo; las prórrogas correspondientes, cuando aplique; la legal transmisión de la concesión o permismo respectivo, cuando aplique, y el pago de los derechos correspondientes a los últimos cinco años o desde el origen de la concesión o permiso respectivo, según aplique.

- Los comparecientes recurrirán a los recepcionistas de la oficina referida para registrar su ingreso y para solicitar un número de turno para la hora de sus respectivas citas.
- Los recepcionistas verificarán la existencia de las citas de los solicitantes en turno mediante consulta en el sistema de las identidades de los solicitantes cuyas citas tomen lugar el día en cuestión y la precisión de las horas correspondientes, tras lo cual asignarán el número de turno del 1 al 8 que corresponda. La asignación de los números de turno se hará conforme al orden temporal con el que los solicitantes hayan recurrido a los recepcionistas.
- Cuando llegue su turno en la cita, los comparecientes se dirigirán al escritorio correspondiente, y la persona encargada de recibir la documentación que les atienda les invitará a sentarse frente a ella.
- Las personas encargadas de recibir la documentación revisarán los documentos originales o las fotocopias certificadas notarialmente en cuestión a efecto de formarse una opinión a simple vista de su autenticidad, validando que estén en el orden que aplique conforme al procedimiento que haya publicado la Secretaría de Movilidad, y que las fotocopias conexas sean idóneas para ser escaneadas. Asimismo, agregarán al sistema la información relativa a cualesquier documentos que presenten los comparecientes que sean adicionales a los relacionados en las formas electrónicas correspondientes.
- Cuando haya concluido la inspección de los documentos originales o en fotocopia certificada notarialmente correspondientes, así como el cotejo de los mismos con sus respectivas fotocopias, las personas encargadas entregarán una fotocopia de la última hoja de la impresión del formato electrónico referido firmada por ellas para asentar la recepción de la misma y las fotocopias referidas.
- Una vez que los comparecientes en cuestión hayan firmado los recibos correspondientes, las personas encargadas de recibir la documentación generarán por sistema las disponibilidades de horario para las citas para la inspección vehicular para el grupo de los solicitantes en cuestión; darán a conocer a dichos comparecientes las disponibilidades, y acordarán con ellos el día

y hora para dichas citas, tras lo cual registrarán lo que proceda en el sistema. Las citas referidas serán de hasta 30 minutos, y podrán ser en día hábil, de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 15:00, o las 16:00 y las 19:00, y habrá hasta ocho turnos para cada espacio de 30 minutos asignable. El sistema debe garantizar la integridad de la información y la no duplicidad o conflictos con las fechas y horas de citas de los interesados.

- Cuando los interesados correspondientes pertenezcan a un conjunto al que se le haya asignado un bloque de tiempo que comprenda varias citas que puedan usar cualesquiera de ellos, los comparecientes podrán acordar bloques de tiempo que comprendan varias citas para las inspecciones vehiculares que podrán usar cualesquiera de los mismos interesados, a razón de un interesado por cita.
- Se entregará a los comparecientes un boleto con la fecha y hora para las inspecciones vehiculares relativas.

D. Digitalización de la documentación entregada y procesamiento de los archivos correspondientes

- Las personas encargadas de recibir la documentación entregarán en el área de fotocopiado y escaneo de la oficina correspondiente las impresiones de la forma electrónica correspondiente y las fotocopias de la documentación que hayan recibido que deban ser escaneadas en el orden correspondiente.
- Las personas responsables de operar los escáneres correspondientes digitalizarán los documentos correspondientes a una solicitud, asegurándose que los archivos digitales generados estén nombrados con el número de expediente relativo y de manera que permita su identificación inequívoca, así como almacenados en el folder que corresponda en el espacio del servidor destinado para ello.
- Las personas responsables de recibir la documentación entre las 16:00 y las 19:00, entre las 19:30 y las 23:00 cargarán en el sistema, los archivos digitales que contengan las imágenes escaneadas de los documentos que se hayan entregado el día en cuestión, relacionando dichos archivos con la información de las solicitudes en cuestión.

- Los demás documentos en físico que existan relativos al mismo expediente, serán almacenados en un archivo físico, en expedientes plenamente identificados según el número correspondiente.

E. Inspección vehicular.

- Cada día que se vayan a llevar a cabo inspecciones vehiculares, los responsables de los inmuebles en que se vayan a llevar a cabo dichas inspecciones, consultarán en el sistema la información relativa a los vehículos que deban inspeccionarse en dicho día, la cual, entre otros, incluirá: la marca de la unidad, el tipo, subtipo, el número de plazas y las placas de la unidad; se imprimirán las hojas que apliquen y se transportarán a los inmuebles referidos.
- En el día correspondiente, media hora antes de su respectiva hora de cita, los solicitantes acudirán al inmueble que corresponda para esperar su turno para la inspección vehicular aplicable, con el recibo que les haya sido entregado en su cita para la entrega de la documentación aplicable.
- Una persona se acercará a los vehículos que lleguen a los inmuebles en que se vayan a llevar las inspecciones vehiculares, para revisar los recibos correspondientes, la identificación y personalidad de quienes estén compareciendo a la inspección, y asignarles, cuando tengan personalidad, el lugar señalado donde deberá esperarse el turno en cuestión. Dichos inmuebles contarán con espacio suficiente para los vehículos en espera de media hora para su respectiva inspección. El espacio que debe mediar entre los vehículos que se ubiquen en dichos inmuebles debe ser de dos metros en cualquier dirección.
- Durante las inspecciones, los inspectores tomarán las fotografías digitales necesarias para la identificación de los vehículos (entre otras: desde el exterior, una al frente de la unidad de transporte con una inclinación que permita abarcar el costado derecho; una a la parte trasera de la unidad con una inclinación que permita abarcar el costado izquierdo de la unidad; del interior una del frente con mira a lo largo del pasillo hacia la parte trasera; una de la parte trasera a lo largo del pasillo con mira hacia la parte

delantera de la unidad), y validarán la información contenida en las impresiones correspondientes físicamente revisando lo que proceda, pidiendo a los conductores de los vehículos que realicen las maniobras necesarias. Como parte de la validación, los inspectores procurarán tomar una impresión con cinta auto adherible de los números de motor y números de chasis; en caso de que los números no sean legibles por causa de grasa o algún otro material que obstaculice la toma de impresión, se limpiarán las zonas con desengrasantes químicos o en su caso, con agua a alta presión. (En caso que haya sido necesario utilizar desengrasantes químicos, las estopas y residuos del material serán destinados por parte de los inspectores en un contenedor especial para su disposición final).

- Concluido el paso anterior, los inspectores procederán a levantar el acta correspondiente conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, por lo que solicitarán a personas que se encuentren en el inmueble en cuestión al efecto que comparezcan como testigos, y solicitarán a los poseedores o conductores de los vehículos que firmen su respectiva acta y entregarán dicha acta al solicitante que corresponda conservando una copia, concluyendo con eso las citas.
- En caso de encontrar alguna anomalía en la unidad durante la verificación, que sea ajena al proceso de inscripción al registro estatal, pero que se encuentre estipulada en el Reglamento para regular el servicio de Transporte Público Colectivo, Masivo, de Taxi y Radiotaxi en el Estado de Jalisco, o alguna otra Ley o reglamento relativo, el verificador informará al supervisor del sitio de verificación, quien a su vez, después de haber evaluado la gravedad y naturaleza de la anomalía, informará a la Secretaría de Movilidad para que se proceda conforme lo establezca la autoridad.
- De igual manera, en caso de que los solicitantes se presenten a la cita de inspección vehicular sin vehículo, por la razón que sea, se asentará en el acta correspondiente la causa o motivo por la cual el vehículo no fue presentado, el verificador informará al supervisor del sitio de verificación, quien a su vez, después de haber evaluado las causas por las que no se presentó el vehículo, informará a la Secretaría de Movilidad para que se proceda conforme lo establezca la autoridad, y se determinará, caso por

caso y sujeto a disponibilidad, si es posible reagendar dicha cita.

- En el caso de los vehículos que no estén asignados al área metropolitana de Guadalajara, la verificación de los vehículos deberá realizarse en los sitios correspondientes, tomando como sitio base para la verificación, el municipio que permita recibir vehículos de localidades cercanas, que se encuentren a una distancia menor a 50 kms del sitio en donde se realizará la inspección vehicular.
- Para lo cual deberá trasladarse personal suficiente del area de verificación vehicular para establecer un sitio itinerante en dichos lugares, debiendo cubrir con verificaciones durante el tiempo que corresponda, de acuerdo con las citas que fueron otorgadas previamente en la oficina de recepción documental, acordes con la convocatoria.

F. Digitalización de las actas de inspección vehicular y carga de las mismas y las fotografías conexas en el sistema.

- Cada día que se hayan llevado a cabo inspecciones vehiculares, los responsables del turno vespertino en los inmuebles correspondientes recogerán todas las cámaras digitales que se hayan utilizado en dichas inspecciones así como las copias de las actas que se hayan levantado.
- En el sitio para las inspecciones vehiculares se escanearán las actas de verificación, asegurándose que los archivos digitales generados estén nombrados según número de expediente de manera que permita su identificación inequívoca; asimismo, descargarán las fotografías almacenadas en las cámaras digitales, guardando los archivos correspondientes en carpetas que identifiquen el número de expediente para permitir su identificación inequívoca.
- Los documentos físicos de las inspecciones se enviarán el mismo día al término de la jornada o al día próximo siguiente a las oficina de procesos documentales, en donde deberán ser resguardados en el archivo físico junto con la documentación entregada previamente por los interesados.

G. Revisión de la información contenida en la base de datos

- En días hábiles, de lunes a viernes, entre las 08:00 y las 23:00, personal especializado al efecto revisará la información y documentación contenida en el sistema que contenga la información de las formas electrónicas de solicitud de inscripción en el registro, para determinar si procede o no la aceptación de las solicitudes de inscripción en el registro. La asignación de expedientes será realizada por los supervisores y quedará registrada en el sistema.
- Cualquiera de los supervisores del personal especializado referido comunicará de manera semanal las determinaciones generadas la semana inmediata anterior a la Secretaría de Movilidad.

H. Notificación de las resoluciones administrativas correspondientes e inscripción en el registro correspondiente de las que hayan sido favorables

- Cuando la Secretaría de Movilidad haya emitido las resoluciones correspondientes y lo haya notificado al proveedor, uno de los supervisores del personal especializado referido recogerá en las oficinas de la misma Secretaría de Movilidad los documentos que contengan dichas resoluciones, para trasladarlas a la oficina en que se llevó a cabo la entrega de la documentación correspondiente.
- Cuando las resoluciones administrativas relativas hayan sido positivas, la imagen escaneada de dichas resoluciones, así como la información relevante contenida en la base de datos que contenga la información de las formas electrónicas de solicitud de inscripción en el registro, se cargarán en la base de datos para el registro.
- En el día correspondiente, los solicitantes acudirán a la oficina referida para recibir la constancia escrita de la resolución administrativa que haya resultado de su solicitud de inscripción en el registro.
- Cuando en el día correspondiente no se hayan presentado los solicitantes a recibir la constancia escrita relativa, uno de los supervisores del personal especializado referido comunicará a la Secretaría de Movilidad esta circunstancia y le hará entrega de

los documentos correspondientes, a efecto de que la misma Secretaría de Movilidad haga lo que proceda en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

## **COMPONENTE 1.- INFRAESTRUCTURA PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO:**

### **Oficina para los procesos documentales**

- Área aprovechable no menor a 300 m<sup>2</sup> con configuración que permita la diferenciación de las siguientes áreas: recepción, área de espera, recepción e inspección física de documentación, fotocopiado y digitalización, atención telefónica o personal, revisión documental (contenido), despacho de supervisores, despacho de administrador de proyecto y archivo de seguridad,
- Estacionamiento no menor a 100 m<sup>2</sup>
- El área de trabajo y atención a clientes no deben ser menor a 18 m<sup>2</sup> por cada una
- 2 baños con cuando menos dos retretes y un lavabo cada uno
- Ubicación a una distancia igual o menor a 3 kilómetros de la Secretaría de Movilidad, medidos en una ruta convencional de calles y avenidas
- Planta de Energía de emergencia con las siguientes características:
  - a. Capacidad de 20/23 KW
  - b. Tiempo indefinido de uso, mientras falle el suministro eléctrico de la red comercial
  - c. Capacidad continua hasta 2250 MSNM
  - d. Voltaje nominal entre fases ajuste  $\pm 10\%$  220/127, 240/139, 440/254, 480/277 Volts
  - e. Eficiencia 0.844
  - f. Factor de potencia 0.8
  - g. Frecuencia 60 Hz
  - h. Velocidad angular 1800 RPM
  - i. Auto excitado y Autorregulado
  - j. Regulación de voltaje; de vacío a plena carga  $\pm 1.5\%$
  - k. Equilibrio de fases con carga equilibrada. 1 %
  - l. Modulación uniforme de voltaje que no excederá de  $\frac{1}{2}$  DE 1 %
  - m. 3 fases, 4 hilos

- n. Interruptor termo – magnético de 3 x 100 AMP montado
- o. Tablero de transferencia automatizado
- p. Operación automática
- q. Tiempo para proporcionar plena carga en unidades automáticas: 5 a 8 Segundos
- Infraestructura de video seguridad (CCTV) con los siguientes componentes:
  - I. 1 Cámara para exteriores e interiores
    - 1 Tipo de cámara con domo
    - Carcasa de metal IP66
    - Resolución 3MP
    - 20 Cuadros por segundo
    - Full HD
    - Detección de movimiento diurno y nocturno con infrarrojo
    - Capacidad focal variable
    - Lente 3.3 - 12 mm
    - Rango de captura 20 m
    - Captura de audio de entrada y salida
    - Tarjeta de micro slot SD
  - II. 4 Cámara para exteriores e interiores
    - 4 Tipo de cámara con domo
    - Carcasa de metal IP66
    - Resolución 2MP
    - 30 Cuadros por segundo
    - Full HD
    - Detección de movimiento diurno y nocturno con infrarrojo
    - Capacidad focal variable
    - Lente 3.6 mm
    - Rango de captura 10 m
    - Captura de audio de entrada y salida
    - Tarjeta de micro slot SD
  - III. 2 Cámara para exteriores e interiores
    - Tipo de cámara de cañón
    - Carcasa de metal IP66 e IK7
    - 30 Cuadros por segundo, 1080 P video en tiempo real
    - Detección de movimiento diurno y nocturno con

infrarrojo

- Capacidad focal variable
- Lente 3.6 – 12 mm
- Rango de captura 20 m
- Captura de audio de entrada y salida
- Tarjeta de micro slot SD

IV. 1 Licencia de uso de software de video vigilancia

- Compatible con Windows
- Buscadores soportados IE, Chrome, Safari, Firefox, Opera
- 16 cámaras por servidor ya sean analógicas o IP
- hasta 16 clientes
- Con regulación del ancho de banda usado
- Alarma antes y después de grabar
- Grabado por un lapso determinado de tiempo

V. 1 Servidor para almacenamiento de video

- Procesador AMD 4100
- 16 GB de memoria RAM hasta 128 GB
- Tarjeta de gráficos especializada con 2 GB
- 37 TB de almacenamiento en RAID 5
- Almacenamiento óptico en DVD
- Fuente de poder redundante
- Slots 3 PCI Express, Uno x8 slot o Dos x4 slots
- Controlador RAID Interno con 1GB de memoria
- Tarjeta de red incluida 10gBase T
- Soporte el software ofrecido para el manejo de video
- Sistema operativo Windows 7

**Terreno(s) para la inspección vehicular**

- No menor a dos mil metros cuadrados. (En caso de utilizar varios terrenos para la revisión, el total de las áreas debe sumar la cantidad requerida).
- Configuración que permita estacionar en total dieciséis vehículos de 10m de largo por 3 m de ancho, dejando cuando menos 2 m entre cada vehículo en todas las direcciones
- Espacio suficiente para maniobrar, sin entorpecer las revisiones en curso

-Debe contar con un área cubierta que proteja del sol o la lluvia al personal de verificación.

- Sala de recepción para trámites y un sitio de espera para los conductores durante la revisión

- Cercado

## **COMPONENTE 2.- PERSONAL**

### **Perfiles**

### **Escolaridad o Experiencia Mínima Requerida y Responsabilidades**

#### **30 Analistas de documentación**

-Preparatoria terminada, con cuando menos seis semestres de estudios universitarios en Derecho, Administración Pública, Relaciones Internacionales o licenciaturas del área económico-administrativa.

-Responsabilidades: Analizar todos y cada uno de los expedientes presentados para su cotejo y autorización por parte de los solicitantes de los documentos previamente escaneados. Dictaminación final de expedientes. Asistir y auxiliar en las actividades de índole jurídica. Análisis y resoluciones presentes referentes a los documentos relacionados con la inscripción al registro estatal.

#### **16 Responsables de recepción e inspección física de documentos**

- Secundaria terminada con instrucción de secretaria o equivalente con reconocimiento de validez oficial y experiencia en el manejo de computadoras personales.

- Responsabilidades: Recepción y cotejo de Formato de Solicitud. Revisión de datos y documentos originales de los solicitantes. Traslado de las fotocopias a los escáner para su digitalización. Coordinar y otorgar las citas de verificación conforme se señale operativamente.

#### **2 Secretarias**

- Secundaria terminada con instrucción de secretaria o equivalente con reconocimiento de validez oficial y experiencia en el manejo de

computadoras personales

- Responsabilidades: Elaboración de oficios, recepción de documentos oficiales, Recibir y realizar llamadas telefónicas. Atención de interesados.

## **20 Verificadores de vehículos**

- Secundaria terminada y un año de experiencia en inspección, mantenimiento o reparación vehicular (preferentemente de camiones o autobuses)
- Responsabilidades: Verificar los vehículos de acuerdo al procedimiento de inscripción. Cotejar los datos presentados por el solicitante, los documentos y las unidades, en relación con su número de motor, chasis, marca del vehículo, tipo, sub tipo, placas. Toma de fotografías, archivo.

## **6 Manejadores de escáners o equipos multifuncionales**

- Secundaria terminada
- Responsabilidades: Escaneo de documentación a partir de las fotocopias entregadas por los solicitantes.

## **4 Telefonistas**

- Secundaria terminada con instrucción de secretaria o equivalente con reconocimiento de validez oficial y experiencia en el manejo de computadoras personales
- Responsabilidades: Recepción de llamadas de los solicitantes, agenda de citas, brindar información sobre procedimientos a solicitantes

## **2 Supervisores jurídicos**

- Abogados titulados con cuando menos tres años de experiencia
- Supervisar el trabajo de los analistas de documentos, comunicar a la Secretaría de Movilidad la procedencia o no de la aceptación de solicitudes de inscripción en el registro especial, recuperación y traslado de las constancias documentales de las resoluciones relativas al registro que emita la misma Secretaría de Movilidad

## **2 Auxiliares para el soporte de sistemas**

- Preparatoria terminada con cuando menos seis semestres de estudios universitarios y dos años de experiencia en instalación y soporte de equipo de cómputo y de telecomunicaciones
- Responsabilidades: Mantenimiento y reparación de los equipos de datos, computadoras, scanners y conexiones digitales. Vigilar el buen funcionamiento de los aparatos digitales y de telecomunicaciones en la oficina de recepción y los sitios de verificación

## **2 Recepcionistas**

- Secundaria terminada con instrucción de secretaria o equivalente con reconocimiento de validez oficial y experiencia en el manejo de computadoras personales
- Responsabilidades: Recepción y orientación a los solicitantes sobre los procedimientos de la solicitud al registro estatal, información de trámites, atención e información telefónica.

## **2 Supervisores de verificadores**

- Preparatoria terminada con tres años de experiencia en la inspección, mantenimiento o reparación vehicular
- Responsabilidades: Responsable de la verificación de los vehículos en trámite de inscripción al registro estatal. Logística de tráfico de los vehículos en los sitios de verificación. Responsable de la captura de las actas circunstanciadas de las verificaciones realizadas. Traslado de actas originales al lugar de resguardo. Prevención e instalación de medidas de seguridad ambientales y de cualquier tipo para el uso y manejo del espacio para las verificaciones.

## **2 Guardias de Seguridad**

- Secundaria terminada con capacitación en seguridad y manejo de armas
- Responsabilidades: Resguardar las instalaciones, el personal, visitantes y documentación en la oficina de recepción.

## **1 Supervisor de sistemas**

- Preparatoria terminada con 5 años de experiencia en la instalación, mantenimiento y manejo de equipo de cómputo y de telecomunicaciones

- Responsabilidades: Atención de los equipos de datos, computadoras, scanners y conexiones digitales. Reparación de equipos, solución de problemas. Garantizar mediante todos los medios posibles, el correcto funcionamiento de los sistemas de información y telecomunicaciones de la oficina de recepción y los sitios de verificación.

### **1 Supervisor de recursos humanos**

- Licenciatura terminada en Psicología, Ciencias de la Comunicación o similar.

- Experiencia de tres años.

- Responsabilidades: selección y contratación de personal, administración de nómina, capacitación de personal, manejo de relaciones laborales, implementación de políticas internas, y comunicación organizacional.

### **1 Contador**

- Licenciatura terminada en Administración o similar

- Experiencia de tres años

- Responsabilidades: Control de personal, contratos, checado, nómina. Movimientos y gastos administrativos. Contrataciones, modificaciones o bajas de personal.

### **1 Administrador de proyecto**

- Licenciatura terminada y con 5 años de experiencia en posiciones administrativas, con un mínimo de 2 años con personal a su cargo

- Responsabilidades: Dirigir las actividades gerenciales, administrativas y operacionales de los sitios (oficina y sitio de verificación). Garantizar la efectividad de los contratos con empresas proveedoras, software, y de materiales. Llevar el control de los bienes materiales. Atender los requerimientos y de servicio al personal. Redactar documentos, actas administrativas y memorandos en general. Garantizar el éxito de las actividades de la empresa a través de los mecanismos necesarios: contratos, planeación, solución de problemas, prevención.

Atención de usuarios cuando así se requiera. Vínculo entre las actividades de la empresa y los requerimientos de la SEMOV.

**COMPONENTE 3.- DESARROLLO DE SISTEMA CON INTERFAZ WEB CON BASE DE DATOS EN MODALIDAD DE FORMA ELECTRÓNICA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA LAS PERSONAS QUE SEÑALA LA LEY DE MOVILIDAD.**

- Programación en un lenguaje que permita la interoperabilidad del sistema con otros sistemas y bases de datos.
- Diseño de pantallas con elementos integrados en archivos CSS autorizados por la Secretaría de Movilidad.
- Inicio con primera pantalla que solicite la introducción de un nombre de usuario y contraseña para la forma electrónica correspondiente.
- Desarrollo de una interfaz de consulta para procesar la información relativa a las solicitudes de inscripción en el registro, para autenticar el nombre de usuario y la contraseña que introduzca cada usuario.
- Determinación de la autorización o rechazo a cada solicitud de acceso que se formule con base en la respuesta que dé la consulta al sistema.
- Identificación de la información con que sea rellenada la forma electrónica referida con el número de expediente, nombre de usuario y contraseña correspondientes.
- Configuración caso por caso con base en respuestas ad hoc en las secciones aplicables; consecuentemente la forma electrónica deberá constar de la combinación aplicable de las siguientes secciones correspondientes con páginas independientes: información sobre el título; información de contacto del titular correspondiente; información de contacto relativa a notificaciones para efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; información relativa al operador del título correspondiente, cuando sea distinto del titular; información relativa a la representación legal del titular correspondiente para efectos de la entrega de la versión impresa de la forma electrónica en sí; información relativa a la matriz o derivaciones correspondientes; información relativa a la matriz central de radiocomunicación correspondiente; información relativa a las renovaciones o prórrogas del título correspondiente;

información relativa a las transmisiones que se hayan hecho del título correspondiente; información relativa a la lista de sucesión correspondiente, cuando aplique; información relativa al vehículo utilizado para la explotación del título correspondiente; información relativa al título de posesión del vehículo referido; información relativa al seguro de responsabilidad civil correspondiente; información estadística relativa al servicio con el título correspondiente; información relativa a los choferes del vehículo referido, e información relativa a los documentos que se entregarán correspondientes.

- Navegación entre las páginas de la forma electrónica referida por medio de enlaces de hipertexto en una página que contenga el índice para la misma forma

- Configuración dinámica de cada página de la forma electrónica referida con base en la respuesta que cada usuario dé a preguntas específicas que conduzcan al despliegue de más campos a rellenar en el caso que dichas preguntas sean respondidas afirmativamente, o la selección con cursor de un botón de comando apropiado (p.ej. con el signo de más o con la frase «añadir otro»)

- Capacidad de llenado parcial de la información mediante la generación de un informe para la base de datos referida mediante la selección desde un catálogo de filtrado disponible en cada página.

- Capacidad de copiado de llenado de las secciones que se señale la Secretaría de Movilidad con la información conexas con un número de expediente, nombre y contraseña distintos de los correspondientes.

- Facilitación de la modificación a un nombre de usuario o a una clave de acceso determinada mediante la selección con cursor de un botón de comando optativo específico presente en la pantalla que muestre el índice de la forma electrónica referida, la cual selección conduzca al despliegue de una página para el rellenado de un campo con la nueva clave de acceso deseada correspondiente y un botón de comando cuya selección con cursor genere un informe para la base de datos referida que cause el registro en dicha base de datos el cambio y un informe de la misma base de datos que se traduzca en la notificación en pantalla de la modificación eficaz de la clave de acceso correspondiente y el regreso del usuario a la pantalla que contenga el índice de la forma electrónica.

- Generación de un informe para la base de datos referida cuando se seleccione la opción de envío de información en la forma electrónica.

- Generación de un archivo PDF con una versión lista a imprimirse

de la forma electrónica cuando se seleccione la opción de envío de la información correspondiente.

- Direccionamiento al archivo PDF referido cuando, una vez enviada definitivamente la forma electrónica correspondiente, se reintroduzcan la clave de acceso y el nombre de usuario correspondientes.

**COMPONENTE 4.- DESARROLLO DE SISTEMA CON INTERFAZ WEB CON BASE DE DATOS EN MODALIDAD DE FORMA ELECTRÓNICA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA LAS PERSONAS QUE SEÑALE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.**

- Programación en un lenguaje que permita la interoperabilidad del sistema con otros sistemas y bases de datos.

- Diseño de pantallas con elementos integrados en archivos CSS autorizados por la Secretaría de Movilidad.

- Inicio con primera pantalla que solicite la introducción de un nombre de usuario y contraseña para la forma electrónica correspondiente.

- Desarrollo de una interfaz de consulta para procesar la información relativa a las solicitudes de inscripción en el registro, para autenticar el nombre de usuario y la contraseña que introduzca cada usuario.

- Determinación de la autorización o rechazo a cada solicitud de acceso que se formule con base en la respuesta que dé la consulta al sistema.

- Identificación de la información con que sea rellenada la forma electrónica referida con el número de expediente, nombre de usuario y contraseña correspondientes.

- Configuración caso por caso con base en respuestas ad hoc en las secciones aplicables; consecuentemente la forma electrónica deberá constar de la combinación aplicable de las siguientes secciones correspondientes con páginas independientes: información sobre el título; información de contacto del titular correspondiente; información de contacto relativa a notificaciones para efectos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; información relativa al operador del título correspondiente, cuando sea distinto del titular; información relativa

a la representación legal del titular correspondiente para efectos de la entrega de la versión impresa de la forma electrónica en sí; información relativa a las renovaciones o prórrogas del título correspondiente; información relativa a las transmisiones que se hayan hecho del título correspondiente; información relativa al vehículo utilizado para la explotación del título correspondiente; información relativa al título de posesión del vehículo referido; información relativa a los seguros correspondientes; información estadística relativa al servicio con el título correspondiente; información relativa a los choferes del vehículo referido, e información relativa a los documentos que se entregarán correspondientes.

- Navegación entre las páginas de la forma electrónica referida por medio de enlaces de hipertexto en una página que contenga el índice para la misma forma

- Configuración dinámica de cada página de la forma electrónica referida con base en la respuesta que cada usuario dé a preguntas específicas que conduzcan al despliegue de más campos a rellenar en el caso que dichas preguntas sean respondidas afirmativamente, o la selección con cursor de un botón de comando apropiado (p.ej. con el signo de más o con la frase «añadir otro»)

- Capacidad de llenado parcial de la información mediante la generación de un informe para la base de datos referida mediante la selección desde un catálogo de filtrado disponible en cada página.

- Capacidad de copiado de llenado de las secciones que se señale la Secretaría de Movilidad con la información conexas con un número de expediente, nombre y contraseña distintos de los correspondientes.

- Facilitación de la modificación a un nombre de usuario o a una clave de acceso determinada mediante la selección con cursor de un botón de comando optativo específico presente en la pantalla que muestre el índice de la forma electrónica referida, la cual selección conduzca al despliegue de una página para el llenado de un campo con la nueva clave de acceso deseada correspondiente y un botón de comando cuya selección con cursor genere un informe para la base de datos referida que cause el registro en dicha base de datos el cambio y un informe de la misma base de datos que se traduzca en la notificación en pantalla de la modificación eficaz de la clave de acceso correspondiente y el regreso del usuario a la pantalla que contenga el índice de la forma electrónica.

- Generación de un informe para la base de datos referida cuando

se seleccione la opción de envío de información en la forma electrónica.

- Generación de un archivo PDF con una versión lista a imprimirse de la forma electrónica cuando se seleccione la opción de envío de la información correspondiente.

- Direccionamiento al archivo PDF referido cuando, una vez enviada definitivamente la forma electrónica correspondiente, se reintroduzcan la clave de acceso y el nombre de usuario correspondientes.

#### **COMPONENTE 5.- SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA LAS PERSONAS QUE SEÑALA LA LEY DE MOVILIDAD.**

- Diseño y desarrollo de una plataforma que posibilite la interacción en línea así como a través de los sistemas operativos para PC y Mac ; que esté basada en SQL o que tenga interfaces ODBC y JDBC y provea API para la integración con sistemas SQL y publicación en línea (“web publishing”) por vía interfaces y APIs estándares como Webservices.

- Modelo lógico normalizado cuando menos a nivel 3NF.

- Interfaz con el sistema de administración de pagos de derechos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas que permita formular interrogación a dicho sistema respecto de la validez de un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo 24, fracción XV, inciso b), subinciso 1) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2014, o el correspondiente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2015, así como procesar la respuesta que por medio de Webservices le dé dicho sistema.

- Funcionalidad consistente en la generación y asignación automática de un número de expediente único, nombre de usuario y una contraseña para cada pago validado por medio de la interfaz descrita.

- Funcionalidad consistente en la identificación de la información con que se haya llenado la forma electrónica correspondiente con un número de expediente, nombre de usuario y contraseña para el sistema descrito en el componente 3 específicos.

- Interfaz con sistema descrito en el componente 3 que permita responder a las interrogaciones que se le formulen a través del mismo respecto de la validez de los nombres de usuario y las contraseñas que haya generado automáticamente; registrar los informes que le genere el

mismo sistema respecto de cambios de nombres de usuario o contraseñas; informar automáticamente a dicho sistema cuando haya registrado cambios de nombres de usuario o contraseñas, y procesar el informe que dicho sistema genere cuando en él, se seleccione con cursor el botón de comando de guardado temporal de información o de envío de una versión completamente rellena de la forma electrónica correspondiente.

- Funcionalidad consistente en permitir la calendarización manual de la recepción de hasta ocho versiones impresas de la forma electrónica correspondiente requerida, cada media hora entre las 08:00 y las 15:00 y las 16:00 y las 19:00, en días hábiles

- Funcionalidad consistente en permitir la calendarización manual de la inspección vehicular correspondiente con cada una de hasta diez versiones impresas de la forma electrónica correspondiente, cada media hora entre las 08:00 y las 15:00 y las 16:00 y las 19:00, en días hábiles.

- Funcionalidad consistente en permitir la interacción con la información preexistente en la misma base de datos o el registro de información en la base de datos a través de pantallas con campos adecuados que respectivamente permitan: autenticar un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo 24, fracción XV, inciso b), subinciso 1) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2014, o el correspondiente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2015, así como mostrando el número de expediente, nombre de usuario, contraseña y código identificador correspondientes; calendarizar la recepción de la versión impresa de la forma electrónica correspondiente requerida; controlar los documentos que realmente acompañen a la versión impresa de la forma electrónica correspondiente, contra la relación que se haya enviado como parte de la forma electrónica relativa, permitiendo agregar los que hagan falta; cargar los documentos que realmente acompañen a la versión impresa de la forma electrónica relativa, por medio de «drag and drop» desde una ventana que muestre los archivos electrónicos relativos; calendarizar la inspección vehicular correspondiente con un número de expediente; controlar la información referida a los vehículos correspondientes con los números de expediente relativos con que se relleno la formas electrónica referida contra la que resulte de la inspección vehicular aplicable; revisar los documentos relacionados con una forma electrónica haciendo anotaciones página por página; determinar la aceptación o el rechazo de la solicitud contenida en una forma

electrónica, o la necesidad de un estudio mayor de la misma solicitud; modificar la información contenida en campos específicos de la forma electrónica correspondiente; autorizar a usuarios a modificar información preexistente en la base de datos; recalendizar citas para entrega de documentación o inspección vehicular; señalar cuando en relación con un expediente esté pendiente la (re)calendarización de las citas para entrega de documentación o inspección vehicular correspondientes; señalar la no presentación de los interesados o sus representantes a las citas para entrega de documentación o inspección vehicular correspondientes; conocer la información referida a los vehículos cuya inspección vehicular será en un día determinado; conocer los expedientes cuya información proveniente del llenado de la forma electrónica referida ha sido modificada, identificando los campos y las personas responsables específicos, y agrupar las solicitudes correspondientes con base en sus elementos comunes.

- Funcionalidad consistente en permitir la navegación entre las pantallas de interacción o consulta correspondientes a través de un directorio.

- Funcionalidad consistente en la generación de los siguientes reportes estadísticos o puntuales por medio de elección de opciones predeterminadas o formulación de criterios de búsqueda adecuados para campos predeterminados que genere(n) "queries" apropiados: citas para entrega de documentación dentro de un rango de fechas determinadas, que pueden ser pasadas; citas para inspección vehicular dentro de un rango de fechas determinadas, que pueden ser pasadas; citas para entrega de documentos recalendrizas o pendientes de recalendarización, dentro de un rango de fechas determinadas y correspondientes con la citas originales relativas, que pueden ser pasadas; citas para inspección vehicular recalendarizadas o pendientes de recalendarización, dentro de un rango de fechas determinadas y correspondientes con las citas originales relativas, que pueden ser pasadas; citas para entrega de documentos cuyos respectivos interesados no se presentaron o a cuyas respectivas solicitudes no se dio trámite; citas para inspección vehicular cuyos respectivos interesados no se presentaron o a las que no se dio trámite; resultado de la comunicación con el sistema de administración de pagos de derechos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas respecto de la validez de un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo 24, fracción XV, inciso b), subinciso 1) de la Ley de Ingresos del Estado de

Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2014, en relación con un número de expediente específico; estado de trámite de cada número de expediente, consolidando todos los números de expediente en trámite; resumen aritmético de números de expediente en cada etapa de trámite; consolidado de todos los números de expediente en relación con los cuales la forma electrónica correspondiente se encuentra en proceso de llenado y para los cuales aun no ha tenido lugar la cita para entrega de documentación relativa; consolidado de todos los números de expediente en relación con los cuales la cita de entrega de documentación relativa ya tuvo lugar y para los cuales aun no ha tenido lugar la cita para inspección vehicular correspondiente; consolidado de todos los números de expediente para los cuales solo está pendiente que inicie la revisión jurídica de gabinete correspondiente, ordenados por fecha límite para la emisión de la resolución correspondiente, la cual se determinará con base en los criterios que le comunique al proveedor la Secretaría de Movilidad; notas de la revisión jurídica de gabinete relativas a un expediente determinado; consolidado de expedientes requeridores de mayor estudio que muestre las notas más relevantes de la revisión jurídica correspondiente; consolidado de expedientes cuya solicitud esté pendiente de resolución definitiva por parte de la Secretaría de Movilidad; consolidado de expedientes para cuyas solicitudes se recomendó a la Secretaría de Movilidad que fueran aceptadas o rechazadas; consolidado de expedientes cuyas solicitudes fueron aceptadas o rechazadas por la Secretaría de Movilidad; historial de trámite de una solicitud referida a un número de expediente determinado que muestre todos los inputs al sistema correspondientes especificando los usuarios correspondientes; consolidado de expedientes que compartan cuyos solicitantes hayan dado la misma cuenta de correo electrónico de contacto; consolidado de expedientes que ya hayan pasado la revisión jurídica de gabinete especificando el analista de documentación relativo; consolidado de expedientes en cuyas solicitudes se haya señalado el mismo sitio (derivación o matriz) o matriz central de radiocomunicación.

**COMPONENTE 6.- SISTEMA PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PARA LAS PERSONAS QUE SEÑALE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.**

- Diseño y desarrollo de una plataforma que posibilite la interacción en línea así como a través de los sistemas operativos para PC y Mac ;

que esté basada en SQL o que tenga interfaces ODBC y JDBC y provea API para la integración con sistemas SQL y publicación en línea (“web publishing”) por vía interfaces y APIs estándares como Webservices.

- Modelo lógico normalizado cuando menos a nivel 3NF.
- Interfaz con el sistema de administración de pagos de derechos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas que permita formular interrogación a dicho sistema respecto de la validez de un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo correspondiente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, así como procesar la respuesta que por medio de Webservices le dé dicho sistema.
- Funcionalidad consistente en la generación y asignación automática de un número de expediente único, nombre de usuario y una contraseña para cada pago validado por medio de la interfaz descrita.
- Funcionalidad consistente en la identificación de la información con que se haya llenado la forma electrónica correspondiente con un número de expediente, nombre de usuario y contraseña. para el sistema descrito en el componente 4 específicos.
- Interfaz con sistema descrito en el componente 4 que permita responder a las interrogaciones que se le formulen a través del mismo respecto de la validez de los nombres de usuario y las contraseñas que haya generado automáticamente; registrar los informes que le genere el mismo sistema respecto de cambios de nombres de usuario o contraseñas; informar automáticamente a dicho sistema cuando haya registrado cambios de nombres de usuario o contraseñas, y procesar el informe que dicho sistema genere cuando en él, se seleccione con cursor el botón de comando de guardado temporal de información o de envío de una versión completamente rellena de la forma electrónica correspondiente.
- Funcionalidad consistente en permitir la calendarización manual de la recepción de hasta ocho versiones impresa de la forma electrónica correspondiente requerida, cada media hora entre las 08:00 y las 15:00 y las 16:00 y las 19:00, en días hábiles
- Funcionalidad consistente en permitir la calendarización manual de la inspección vehicular correspondiente con cada una de hasta diez versiones impresa de la forma electrónica correspondiente, cada media hora entre las 08:00 y las 15:00 y las 16:00 y las 19:00, en días hábiles.
- Funcionalidad consistente en permitir la interacción con la información preexistente en la misma base de datos o el registro de información en la base de datos a través de pantallas con campos

adecuados que respectivamente permitan: autenticar un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo correspondiente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, así como mostrando el número de expediente, nombre de usuario, contraseña y código identificador correspondientes; calendarizar la recepción de la versión impresa de la forma electrónica correspondiente requerida; controlar los documentos que realmente acompañen a la versión impresa de la forma electrónica correspondiente, contra la relación que se haya enviado como parte de la forma electrónica relativa, permitiendo agregar los que hagan falta; cargar los documentos que realmente acompañen a la versión impresa de la forma electrónica relativa, por medio de «drag and drop» desde una ventana que muestre los archivos electrónicos relativos; calendarizar la inspección vehicular correspondiente con un número de expediente; controlar la información referida a los vehículos correspondientes con los números de expediente relativos con que se rellenó la forma electrónica referida contra la que resulte de la inspección vehicular aplicable; revisar los documentos relacionados con una forma electrónica haciendo anotaciones página por página; determinar la aceptación o el rechazo de la solicitud contenida en una forma electrónica, o la necesidad de un estudio mayor de la misma solicitud; modificar la información contenida en campos específicos de la forma electrónica correspondiente; autorizar a usuarios a modificar información preexistente en la base de datos; recalendizar citas para entrega de documentación o inspección vehicular; señalar cuando en relación con un expediente esté pendiente la (re)calendarización de las citas para entrega de documentación o inspección vehicular correspondientes; señalar la no presentación de los interesados o sus representantes a las citas para entrega de documentación o inspección vehicular correspondientes; conocer la información referida a los vehículos cuya inspección vehicular será en un día determinado; conocer los expedientes cuya información proveniente del llenado de la forma electrónica referida ha sido modificada, identificando los campos y las personas responsables específicos, y agrupar las solicitudes correspondientes con base en sus elementos comunes.

- Funcionalidad consistente en permitir la navegación entre las pantallas de interacción o consulta correspondientes a través de un directorio.

- Funcionalidad consistente en la generación de los siguientes reportes estadísticos o puntuales por medio de elección de opciones

predeterminadas o formulación de criterios de búsqueda adecuados para campos predeterminados que genere(n) “queries” apropiados: citas para entrega de documentación dentro de un rango de fechas determinadas, que pueden ser pasadas; citas para inspección vehicular dentro de un rango de fechas determinadas, que pueden ser pasadas; citas para entrega de documentos recalendarizas o pendientes de recalendarización, dentro de un rango de fechas determinadas y correspondientes con la citas originales relativas, que pueden ser pasadas; citas para inspección vehicular recalendarizadas o pendientes de recalendarización, dentro de un rango de fechas determinadas y correspondientes con las citas originales relativas, que pueden ser pasadas; citas para entrega de documentos cuyos respectivos interesados no se presentaron o a cuyas respectivas solicitudes no se dio trámite; citas para inspección vehicular cuyos respectivos interesados no se presentaron o a las que no se dio trámite; resultado de la comunicación con el sistema de administración de pagos de derechos de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas respecto de la validez de un código correspondiente con un pago de derechos conforme al artículo correspondiente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, en relación con un número de expediente específico; estado de trámite de cada número de expediente, consolidando todos los números de expediente en trámite; resumen aritmético de números de expediente en cada etapa de trámite; consolidado de todos los números de expediente en relación con los cuales la forma electrónica correspondiente se encuentra en proceso de llenado y para los cuales aun no ha tenido lugar la cita para entrega de documentación relativa; consolidado de todos los números de expediente en relación con los cuales la cita de entrega de documentación relativa ya tuvo lugar y para los cuales aun no ha tenido lugar la cita para inspección vehicular correspondiente; consolidado de todos los números de expediente para los cuales solo está pendiente que inicie la revisión jurídica de gabinete correspondiente, ordenados por fecha límite para la emisión de la resolución correspondiente, la cual se determinará con base en los criterios que le comunique al proveedor la Secretaría de Movilidad; notas de la revisión jurídica de gabinete relativas a un expediente determinado; consolidado de expedientes requeridores de mayor estudio que muestre las notas más relevantes de la revisión jurídica correspondiente; consolidado de expedientes cuya solicitud esté pendiente de resolución definitiva por parte de la Secretaría de Movilidad; consolidado de expedientes para cuyas solicitudes se recomendó a la

Secretaría de Movilidad que fueran aceptadas o rechazadas; consolidado de expedientes cuyas solicitudes fueron aceptadas o rechazadas por la Secretaría de Movilidad; historial de trámite de una solicitud referida a un número de expediente determinado que muestre todos los inputs al sistema correspondientes especificando los usuarios correspondientes; consolidado de expedientes que compartan cuyos solicitantes hayan dado la misma cuenta de correo electrónico de contacto, así como consolidado de expedientes que ya hayan pasado la revisión jurídica de gabinete especificando el analista de documentación relativo.

**COMPONENTE 7.- BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO ESPECIAL DE LAS PERSONAS QUE SEÑALA LA LEY DE MOVILIDAD Y LAS QUE SEÑALE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.**

- Diseño y desarrollo de una plataforma que posibilite la interacción en línea así como a través de los sistemas operativos para PC y Mac; que esté basada en SQL o que tenga interfaces ODBC y JDBC y provea API para la integración con sistemas SQL y publicación en línea (“web publishing”) por vía de interfaces y APIs estándares como Webservices.
- Integración con la base de datos preexistente para el registro especial de quienes a la fecha de entrada en vigor de la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco hayan sido concesionarios, subrogatarios o permisionarios del servicio de transporte de pasajeros colectivo, la cual está programada en Filemaker (versión 13).
- Modelo lógico normalizado cuando menos a nivel 3NF.
- Conexión de las siguientes entidades con las claves primarias, secundarias y foráneas que determine para cada tabla relativa la Secretaría de Movilidad: personas (físicas y morales); municipio; título jurídico (concesión, permiso o autorización temporal); acto jurídico relacionado con un título (creación, modificación, extinción, otorgamiento en garantía del título relativo; establecimiento, modificación, abrogación de reglas de operación para la prestación del servicio correspondiente con el título relativo); licencia de conducir; gafete; contrato de trabajo o de servicios profesionales de chofer; infracción de tránsito o de prestación del servicio público de transporte; vehículo; convenio de posesión vehicular; autorización de vehículo; señal de transporte público; contrato de publicidad, autorización de sitio o matriz central de radiocomunicación; sitio, y matriz central de radiocomunicación.
- Funcionalidad consistente en permitir la vinculación imágenes de

documentos escaneados con registros específicos por medio de «drag and drop» desde una ventana que muestre los archivos electrónicos relativos.

- Funcionalidad consistente en distinguir información activa de información histórica.
- Funcionalidad consistente en permitir la interacción con la información preexistente en la misma base de datos o el registro de información en la base de datos a través de pantallas con campos adecuados para ello.

## **COMPONENTE 8.- INFRAESTRUCTURA DE CONECTIVIDAD.**

### **1 Enlace dedicado**

- Enlace dedicado a Internet de 10 Mbps simétricos
- Tecnología del enlace basada en Fibra óptica
- Capacidad de energía ininterrumpida de 1,500 VA
- Equipos necesarios para su correcto funcionamiento tanto en voz como datos
- Disponibilidad del 99.8 %, pérdidas de paquetes < 1%, latencia < 45 ms y una disponibilidad de acceso a Internet del 99.85%
- Este enlace deberá de ser configurado en el equipo Firewall

### **Servicio de telefonía a la PSTN con al menos**

- 20 troncales
- 60 DID

### **2 Servicios de Internet de redundancia**

- Velocidad de 10MB asimétricos
- Tecnología de enlace basada en Fibra óptica / Cobre
- Capacidad de energía ininterrumpida de 1,500 VA
- Incluyendo los equipo necesarios para su correcto funcionamiento

### **1 Servicio de llamadas 01 800**

- Asignación de un número 01 800 con cobertura estatal y nacional
- Capacidad de ruteo a número fijo en las oficinas descritas en el

componente 1

## 2 Switches LAN

- 48 Puertos x 1 GbE Ports con 802.3af/802.3at PoE/PoE
- Memoria en CPU para el manejo eficaz de la conexión a la nube
- Con 4 puertos integrados x 10 GbE SFP+ para conexión directa y Stacking
- Velocidad máxima sin bloqueo integrado de fábrica
- Capacidad de diagnóstico remoto con avisos vía E-Mail o SMS
- Con soporte para múltiples conexiones con otros equipos en cascada
- Capacidades de switcheo en Internet 802.1p priorización de la calidad del servicio, 802.1Q VLAN hasta 4,095 VLANs, 802.1D protocolo tipo árbol (STP) and 802.1w, control de saturación en caso de broadcast, 802.1ab Link Layer Discovery Protocol (LLDP), 802.3ad para el agregado de hasta 8 puertos
- Espejeo de Puertos
- IGMP monitoreo para las entradas múltiples
- MAC MS220-8/24: 8,000, MS220-48: 16,000, MS320
- Seguridad dos procesos de autenticación integrados, IEEE 802.1X puerto, MAC- Autenticación RADIUS
- Manejo de DHCP, cliente, y huella del host
- Renovación automática del firmware

## 1 Switch LAN

- 24 Puertos x 1 GbE Ports con 802.3af/802.3at
- Memoria en CPU para el manejo eficaz de la conexión a la nube
- Con 2 puertos integrados x 10 GbE SFP+ para conexión directa y Stacking
- Velocidad máxima sin bloqueo integrado de fábrica
- Capacidad de diagnóstico remoto con avisos vía E-Mail o SMS
- Con soporte para múltiples conexiones con otros equipos en cascada
- Capacidades de switcheo en Internet 802.1p priorización de la calidad del servicio, 802.1Q VLAN hasta 4,095 VLANs, 802.1D protocolo tipo árbol (STP) and 802.1w, control de saturación en caso de broadcast, 802.1ab Link Layer Discovery Protocol (LLDP), 802.3ad para el agregado

de hasta 8 puertos

- Espejeo de Puertos
- IGMP monitoreo para las entradas múltiples
- MAC MS220-8/24: 8,000, MS220-48: 16,000, MS320
- Seguridad dos procesos de autenticación integrados, IEEE 802.1X puerto, MAC- Autenticación RADIUS
- Manejo de DHCP, cliente, y huella del host
- Renovación automática del firmware

### **1 Firewall**

- Con un rendimiento de procesamiento de 250 Mbps
- Soporte hasta para 100 usuarios
- Filtrado de contenido
- prevención de intrusos
- 1:1 NAT, DHCP, DMZ, ruteo estático
- Interfaces: 2 x GbE (WAN), 5 x GbE, USB: 1 x USB 2.0 para 3G/4G
- Manejo y configuración a través de la WEB
- Monitoreo y alertas de conexiones

### **2 Puntos de acceso**

- 3 radios: 2.4 and 5 GHz, dual-band WIDS/WIPS 3-stream, dual-radio 802.11n, hasta 900 Mbps, Puerto Gigabit Ethernet, 802.3af PoE compatible
- Seguridad 802.1X Integración de directorio activo nativo, Air Marshal: WIPS en tiempo real con seguimiento de acontecimientos, Stateful Layer 3-7 firewall, políticas de identidad basadas en grupos, antivirus integrado (NAC)
- Acceso visible a la red para su control
- Reportes automáticos
- Adaptador de corriente AC

## **COMPONENTE 9.- INFRAESTRUCTURA TELEFÓNICA**

El Gobierno del Estado definirá el plan de marcación así como el rango de extensiones a utilizar.

## **1 PBX IP**

- Capacidad de troncales de 30, con 15 extensiones fijas y capacidad de extensiones móviles mediante la configuración de una VPN
- Reporteador de llamadas, IVR, buzón de voz, cola de atención, grabación de llamadas, identificación de llamadas

## **12 Aparatos telefónicos estándar**

- Especificaciones para la red de datos con SIP v1(RFC2543), v2(RFC3261)
- NAT Transversal: modo STUN
- Asignación IP: Estática/DHCP/PPPoE
- DTMF in/out of band, SIP InfoModos Proxy y SIP Peer-to-peer; TFTP/DHCP/PPPoETelnet, HTTP, DNSServidor NAT/DHCPSoporta VLAN, QoS, Con PoE
- Especificaciones para transporte de voz Códec banda ancha G.722Códex: G.711, G.726, G.723.1iLBC, G.729AB y GSMVAD, CNG, AEC, PLC, AJB, AGC
- Estándares de seguridad Autenticación Digest MD5/MD5-sess
- Cifrado AES
- Funciones de llamada en espera, Retención de llamada, Mute, transferencia y desvío, DND, Remarcado, Flash y Conferencia a 3

## **7 Aparatos telefónicos Ejecutivos Tipo 1**

- 3 cuentas de VoIP, Línea telefónica, llamada de emergencia
- llamada en espera, transferencia de llamadas, desvío de llamadas, silencio, flash, auto-respuesta, remarcado
- Conferencia de 3 vías, DND, marcación rápida
- Agenda XML para búsqueda / importación / exportación
- Lista negra, historial de llamadas (100 entradas)
- Ajuste de volumen, selección de tonos de llamada
- Esquema de tono, registro del sistema
- Multi-idioma
- Especificaciones para la red de datos con SIP v1 (RFC2543), v2 (RFC3261); NAT Transversal: STUN modo; DTMF: en banda, RFC2833, SIP Info; Modo de proxy y peer-to-peer, modo de enlace SIP; Asignación de IP: Estática / DHCP / PPPoE; Puente / Modo router; TFTP / DHCP /

PPPoE, Telnet / HTTP / HTTPS, Cliente DNS y NAT / DHCP

- Especificaciones para transporte de voz Códec banda ancha G.722Códex: G.711, G.726, G.723.1iLBC, G.729AB y GSMVAD, CNG, AEC, PLC, AJB, AGC y Full-duplex de altavoz con AEC
- Sistema de Integración IP PBX con Plan de marcado, Marcado inmediato, SMS, Correo de voz, MWI, BLF / BLA, intercom, identificador, captura de llamadas, Tono de llamada distintivo
- Instalación, configuración y puesta a punto

#### **4 Aparatos telefónicos Ejecutivos Tipo 2**

- 6 cuentas de VoIP, Línea telefónica, Llamada de emergencia
- Llamada en espera, Transferencia de llamadas, Desvío de llamadas, Silencio, Flash, Auto-respuesta, Remarcado
- Conferencia de 3 vías, DND, Marcación rápida
- Agenda XML para búsqueda / importación / exportación
- Lista negra, Historial de llamadas (100 entradas)
- Ajuste de volumen, Selección de tonos de llamada
- Esquema de tono, Registro del sistema
- Multi-idioma
- Especificaciones par la Red de datos con SIP v1 (RFC2543), v2 (RFC3261); NAT Transversal: STUN modo; DTMF: en banda, RFC2833, SIP Info; Modo de proxy y peer-to-peer, modo de enlace SIP; Asignación de IP: Estática / DHCP / PPPoE; Puente / Modo router; TFTP / DHCP / PPPoE, Telnet / HTTP / HTTPS, Cliente DNS y NAT / DHCP
- Especificaciones para transporte de voz Códec banda ancha G.722Códex: G.711, G.726, G.723.1iLBC, G.729AB y GSMVAD, CNG, AEC, PLC, AJB, AGC y Full-duplex de altavoz con AEC
- Sistema de Integración IP PBX con Plan de marcado, Marcado inmediato, SMS, Correo de voz, MWI, BLF / BLA, intercom, identificador, captura de llamadas, Captura de llamadas, Tono de llamada distintivo
- Instalación, configuración y puesta a punto

#### **2 Módulos de expansión para teléfonos ejecutivos Tipo 1 y 2**

- Display gráfico LCD de 160x320 con 16-Niveles de grises
- 20 Teclas físicas cada una con un dual-color LED y 20 Teclas

adicionales a través del switch de paginado

- Soporte hasta de 6 módulos en cadena
- Diferentes íconos para cada función en el display LCD
- Dual-color LED Informando el estatus y soporte de indicación de ocupado
- Velocidad Programable para el llamado y descuelgue
- Intercomunicador, Retención, Transferencia, Mail de Voz, forward, DND.

### **6 Diademas**

- Estilo de colocación Sobre la cabeza
- Control y cancelación del ruido del micrófono
- Soporte para desconexión rápida
- Micrófono boom con rotación 330°
- Banda de acero con flexibilidad
- Tamaño largo ajustable del auricular, tipo T-bar
- Protección Activa y escudo contra ruido

## **COMPONENTE 10.- EQUIPO PARA ALMACENAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO.**

El proveedor deberá contar en sus instalaciones con el siguiente equipamiento:

### **2 Servidores para base de datos y formas Web**

- 2 Sockets con 10 núcleos de procesamiento, cada uno a 1.7 GHz
- 64GB de RDIMM,
- 2 Unidades de estado sólido RAID 1 de 480 GB
- Unidad óptica interna DVD+/RW, SATA, Interna (Dual)
- 4 Puertos de conectividad para red de velocidad de 1 GB con funcionalidad de agrupamiento
- Fuente de poder redundante
- Mantenimiento y soporte de 3 años, con nivel de atención 24 x 7, con 8 horas de tiempo de solución en sitio

### **2 Unidad de Almacenamiento NAS**

- 5 unidades de 4 TB
- Escalabilidad hasta 60TB
- 4 Puertos de conectividad para red de velocidad de 1 GB con funcionalidad de agrupamiento
- Modulo RAM expandible (hasta 4 GB)
- Tecnología de enfriamiento pasivo de CPU
- Sistema de ventilación con redundancia
- Sistema de Manejo de Discos propietario tipo terminal.
- El proveedor adjudicado deberá incluir el equipamiento necesario para cumplir con las especificaciones de una red NAS (Switches, tarjetas de fibra, Gbics, Patch cores y los licenciamientos que apliquen)

**Creación de 1 Servidor virtual para forma electrónica accesible vía web**

- 12 núcleos de procesamiento
- 32 GB de RAM
- 256 GB de una unidad de estado sólido RAID 1

**Creación de 1 Servidor virtual para base de datos**

- 8 núcleos de procesamiento
- 32 GB de RAM
- 480 GB de una unidad de estado sólido RAID 1

**Licencias Diversas**

- El proveedor será el responsable del costo de todas las licencias y éstas deberán ser compatibles con la infraestructura con que ya cuenta el Gobierno del Estado.
- Licencias para poder ejecutar en cada servidor los sistemas que se desarrollen

**Unidad de respaldo físico para realizar copias de seguridad:**

- Periodicidad diaria, en ciclos de siete días
- Periodicidad semanal, en ciclos mensuales
- Periodicidad mensual, en ciclos trimestrales

- El proveedor adjudicado deberá de proporcionar con el software de respaldo requerido para cumplir con los puntos anteriores.

## **COMPONENTE 11.- EQUIPO DE COMPUTO.**

### **26 computadoras personal de escritorio**

- Procesadores: 1 Intel Dual – Core, con velocidad del reloj de 2.9 GHZ
- Memoria Cache de 3 MB
- Memoria RAM Instalada de 4 GB
- Memoria Máxima Soportada de 16 GB
- Tecnología de la Memoria: DDR3 SDRAM 1600 MHZ
- Almacenamiento: 500 GB en HDD con clase de interfaz Serial ATA tipo 300
- Almacenamiento Óptico con grabador de DVD
- Salida de Video Intel HD Graphics, con procesador gráfico idéntico y soporte de hasta dos monitores
- Tarjeta de red incluida con protocolo de interconexión de datos Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet. 10M/100M/1000M
- Puertos/Ranuras 2 USB 2.0 frontales, 3 USB 2.0 traseros, un USB 2.0 adicional por inserción, Tarjeta VGA y DP para pantallas multiples
- Sistema Operativo Windows 7 Profesional
- Diseño de Escritorio
- Garantía de 3 años en sitio
- Que cuente con Certificación ENERGY STAR y certificación con EPEAT – EPEAT Gold

### **31 Computadoras personales portátiles**

- Procesadores: 1 Intel Dual – Core, Core i3 con Velocidad del reloj de 2.4 GHZ
- Memoria Cache de 3 MB
- Memoria RAM Instalada de 4 GB
- Memoria Máxima Soportada de 16 GB
- Tecnología de la Memoria: DDR3L SDRAM 1600 MHZ
- Almacenamiento de 500 GB en HDD
- Almacenamiento Óptico con Grabador de DVD
- Salida de Video Intel HD Graphics 4000 con procesador gráfico

idéntico

- Pantalla de Tipo LED, antirreflejo, Tamaño de 14 " con una resolución de 3200 x 1800, 1366 x 768HD
- Teclado, TrackPoint y UltranaV
- Tarjeta de red Integrada
- Protocolo de interconexión de datos Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, IEEE 802.11n, IEEE 802.11b, IEEE 802.11g
- Red Inalámbrica IEEE 802.11n
- Con velocidad Ethernet de 1GB
- Puertos/Ranuras 2 USB 2.0, 1 USB 3.0 y Lector de tarjetas 4 en 1
- Sistema Operativo Windows 7 Profesional
- Diseño tipo portátil
- Batería de Ion de Litio
- Cámara Integrada con resolución de 720p
- Un año de Garantía en sitio 1 año
- Que cuente con Certificación ENERGY STAR y certificación con EPEAT – EPEAT Gold

#### **59 Monitores 21.5"**

- Tamaño de 21.5 ", tipo LED, con un ratio de Aspecto 16:9 con una resolución de 1920 x 1080 con soporte para 16.7 M de colores
- Tipo de Interfaz Dsub x 1
- Capacidad de Brillo250 (cd/m2), rango de contraste de Mega  $\infty$  DCR (estático 1,000 : 1)
- Tiempo de respuesta de 5ms
- Con Base Movable con Inclinación y un ángulo de visión de 170° / 160°
- La energía de entrada con Adaptador / 100~240V, con un Consumo Normal de 30W y un Consumo de ahorro de energía 0.3W
- Que cuente con la certificación de Windows y Energy Star 5.0
- Incluyendo Cable D-Sub

#### **29 Monitores de 18.5"**

- Tamaño de 18.5 ", tipo LED, con un ratio de aspecto 16:9, una resolución de 1366 x 768 con soporte para 16.7 M de colores
- Tipo de Interfaz Dsub x 1
- Capacidad de brillo de 200 Nits. Y un rango de contraste Mega  $\infty$

DCR (estático 700 : 1)

- Tiempo de respuesta 5ms
- Con Base Movable con Inclinación y un ángulo de visión de 90° / 65°
- La energía de entrada con Adaptador / 100~240V, con un Consumo Normal de 12W y un Consumo de ahorro de energía 0.3W
- Que cuente con la certificación de Windows y Energy Star 6.0
- Incluyendo Cable D-Sub

### **1 Monitor de 42"**

- Tipo LED TV de 42" con una resolución de 1920 x 1080 dpi FULL HD
- Conexiones DLNA y USB

### **31 Convertidores de señal HDMI a VGA**

- Con 1 Conexión HDMI y 1 Hembra DB15, AWG Blindado
- Con un Largo de 15 Cm y diámetro 5Mm.

### **57 Kits de Teclado y Mouse**

- Mouse con rueda de desplazamiento, 3 botones, tecnología de detección de movimientos óptica y una resolución de movimiento de 800 dpi
- Teclado de forma Estándar, con distribución de teclas tipo L.A. y en Idioma Español
- Compatible con Sistemas Operativos Windows 8/7 de 32x o 64x
- Conectividad USB con cable de 1.83 m

## **COMPONENTE 12.- EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN.**

### **5 Escáners**

- Con una velocidad de Hasta 40 ppm en BN/Escala de Grises/300 dpi y de Hasta 40 ppm en Color/300 dpi
- La alimentación debe ser automática hasta 75 hojas de papel de 80 g/m2
- Aceptando tamaños del documento como Máximo de 215 x 863 mm y como mínimo de 50mm x 50 mm y de largo de 215 x 4,064 mm

- Con una capacidad de Volumen diario de 6,000 hojas
- Tecnología de digitalización CCD Dual
- Panel de control de LCD
- Con una resolución óptica de 600 dpi y resolución de salida de 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1,200 dpi
- Conectividad USB 2.0 (cable incluido)
- Con Software incluido como son los Controladores
- El Formato de archivos de salida será TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, BMP, PDF y PDF con capacidad de búsqueda
- La Garantía por 1 año
- Contar con protocolo Energy Star
- Ruido acústico Menos de 58dB
- Compatible con SO Windows 7/8

Con el objeto de garantizar el correcto y expedito funcionamiento de estos equipo deberán presentarse una combinación de dos marcas y tipo diferente.

## **2 Equipos Multifunción**

- Con funciones de impresión con una velocidad de 53 ppm en BN/Escala de Grises/600 dpi, un disco duro de 80GB y procesador de 500 MHZ
- Funciones de copiadora con una resolución de 600 dpi, velocidad de 7 s
- Funciones de Escáner con una velocidad a Color de 24 ppm y en BN de 53 ppm, alimentación automática de hasta 100 hojas de papel de 80 g/m2 y Salida de archivos tipo TIFF de una o varias páginas, JPEG, PDF y PDF con capacidad de búsqueda
- Funciones de FAX con recepción automática
- Tamaños de documento con un máximo: 8.5" x 14" y un mínimo: 3.9" x 5.8"
- Volumen Mensual de 20,000 hojas impresas y 200,000 documentos por el escáner
- Conectividad USB 2.0 (cable incluido) y Ethernet
- Manejador de Duplex
- Con una garantía de un año
- Cumpliendo con el protocolo Energy Star
- Compatible con Windows 7/8



**Todas las especificaciones señaladas en este anexo son mínimas, por lo tanto el Participante podrá ofertar el servicio, con especificaciones superiores, si así lo considera conveniente.**

## ANEXO 3

### CARTA DE PROPOSICIÓN LICITACION PÚBLICA LOCAL C\_\_/2014

#### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”

Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones  
DEL Gobierno del Estado DE JALISCO  
P R E S E N T E

En atención al Licitación Publica Local LPL\_\_/2014 relativa al “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD” (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 que las notificaciones que se me tengan que practicar, se me hagan por correo electrónico en la cuenta señalada, 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 Subsecretaría 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 elaboración de los bienes hasta su recepción total por parte de la Secretaria de Movilidad, 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 entregará (Que entregaré) 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

LICITACION PÚBLICA LOCAL LPL\_\_/2014

#### “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”

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> ( <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 O D E R</b>	<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 Licitación Publica Local y a la firma del contrato que resulte del mismo):</i>
	<b>Número de Escritura Pública:</b>
	<b>Tipo de poder:</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>	
<b>Lugar y fecha de expedición:</b>	

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

**ANEXO 5**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
**LICITACION PÚBLICA LOCAL LPL /2014**  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y**  
**TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”**

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

Partida	Cantidad (hasta por)	Artículo	Precio Unitario	I.V.A.	Subtotal	Total
Única	1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD				
					<b>TOTAL</b>	

Cantidad total 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**  
**PROPUESTA TÉCNICA**  
**LICITACION PÚBLICA LOCAL LPL\_ /2014**  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE TAXIS Y**  
**TRANSPORTE ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD”**

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

**ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS**

<b>Partida</b>	<b>Artículo</b>	<b>GARANTÍA</b>
Única		
<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

### 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 AFIANZADORA*), 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 5º Y 6º DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$\_\_\_ (*CANTIDAD CON LETRA*) A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN 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 PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 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 otorgue prorroga al cumplimiento del contrato así como durante  la substanciación 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.