



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GOBIERNO DE JALISCO
Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración
Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones

BASES

CONCURSO C52/2016

“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016.”

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1, 4, 5, 6, 8 Fracción 12, 19, comisión 51, 52 y 53 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el Artículo 1, 4, 5, 14, 16, 19, 22, 23, 24, 28, 30, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 52, 53, 54, 55, 96, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 107 y 108 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, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco; convoca a proveedores interesados en participar en la Concurso **C52/2016** para la “**MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016**” misma que 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

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Secretaría	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Dirección	Dirección de la Comisión de Adquisiciones (dirección de Adquisiciones) de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Padrón	El padrón de Proveedores del estado
Domicilio	Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes
Participante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición
Proveedor	Participante Adjudicado
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado
Dependencias	Las que establece la ley orgánica del Poder Ejecutivo
Entidades	Las que establece la ley orgánica del Poder Ejecutivo
Dependencia Solicitante	Subsecretaría de Finanzas.

1. OBJETO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

El objeto del presente proceso es para la “MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

2. ESPECIFICACIONES

Las establecidas en el anexo 1 (especificaciones), en el entendido de que las mismas son mínimas, por lo que los Participantes podrán proponer los servicios con especificaciones y características superiores.

El proceso de adquisición será adjudicado por progresivo y/o partidas indivisibles a un solo participante.

3. FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

Los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición deberán suministrarse de acuerdo al calendario de entregas de cada partida en el ANEXO 1. La entrega podrá ser en parcialidades en el Almacén General de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, ubicado en Puerto Guaymas N° 100, frente al Tutelar de Menores, en Zapopan, Jalisco, teléfono 31-80-05-33, de lunes a viernes en días hábiles, con horario de 9:00 horas a 14:00 horas, o en cualquier lugar del estado que las dependencia solicitante del proceso indique y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor, quien se asegurará de su adecuado transporte hasta su correcta recepción a entera satisfacción en el lugar antes señalado.

4. 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, se decreta un receso o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión de Adquisiciones 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.

5. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas implícitas dentro de las presentes bases.
- b) 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.
- c) El proveedor deberá acreditar previo a la firma del contrato mediante copia que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones.
- d) El objeto del contrato que se celebrará con motivo de la **“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”**, de acuerdo a las presentes bases y sus anexos, propuesta que contienen las condiciones especiales, así como las propuestas económicas, que forma parte integral del mismo.

- e) Los pagos serán depositados en cuenta, para lo cual deberán llenar una **Solicitud de Pago Electrónico** que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores o en siguiente link <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>.
- f) En caso de ser adjudicado deberá cumplir con lo establecido en los artículos 45 de la Ley y 75, 76 y 77 según sea el caso del Reglamento, y los documentos que acrediten los datos asentados en el Anexo 4 (acreditación) de estas bases, previo a la firma del contrato.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo "Registrarse como Proveedor del Gobierno de Jalisco" de la página de Internet <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>

6. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo a **las 15:00 horas del día 07 de mes de octubre del año 2016**, en la subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio 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 ventanilla de la Dirección de Desarrollo de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, a más **tardar antes de las 10:00 horas del día 04 de mes de octubre del año 2016. 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 con su poder notariado e identificación oficial.

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 manifestado, 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 aclaratoria es parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar. El objetivo principal de la junta aclaratoria, será el disipar cualquier duda que sobre las presentes bases formulen los concursantes, en el entendido de que éstos realizaran 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 de la presente adquisición así como el contrato que para el caso se llegue a celebrar con el proveedor, no pudiendo alegar con posterioridad a la junta aclaratoria, vicios del consentimiento, nulidad, dolo, error, lesión, inexactas declaraciones o cualquier acto figura jurídico

que tuviera por efecto anulación, rescisión o incumplimiento del contrato a celebrar, lo anterior tomando en consideración que la junta aclaratoria en cuestión es parte integrante del contrato, puesto que en caso de ser omisa(s) el proveedor no podrá alegar en su favor las circunstancias antes señaladas en caso de existir controversias ya de índole civil, mercantil o penal, ya que los participantes son diestros y expertos en la materia.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

El participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa en papel membretado original del participante, debidamente firmada, dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco” 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 de los formatos anexo 5 (técnico) y 6 (económico);

g).- La propuesta deberá realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a los bienes y servicios, y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones) y en su caso en la junta de aclaraciones; y

h).- La oferta se presentará en Moneda Nacional con I.V.A. desglosado y demás impuestos que en su caso correspondan, incluyendo todos los costos involucrados, por lo que no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados.

7.1. 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:

- 1.- Índice que haga referencia al número de hojas;
- 2.- Separadores dividiendo las secciones de la propuesta;

- 3.- Las hojas foliadas preferentemente en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1, 2, 3, 4, 5...
- 4.- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo no deberán perforarse, por tanto deberán presentarse dentro de micas.

b).- Dirigida a la "Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado o dirección de adquisiciones", 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.

8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **a las 17:00 horas del día 10 de octubre año 2016**, en la sala de juntas de la Comisión, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n.

8.1. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta.

- a) **Anexo 3** (carta de proposición)
- b) **Anexo 4** (acreditación)
- c) **Anexo 5** (técnica)
- d) **Anexo 6** (económica)
- e) **Anexo 7** (Estratificación) en caso de aplicar.
- f) Especificaciones técnicas y los dispositivos solicitados en el ANEXO 1 para la evaluación del participante.

La falta de alguno de estos documentos en las fracciones que anteceden, será causal de descalificación de la propuesta del participante.

8.2. 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 concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual iniciará en punto de las 16:30 horas y cerrará a las 16:50 horas del día de la presentación y apertura de propuestas;
- c) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;

- d) Se hará mención de los Participantes presentes;
- e) Los Participantes registrados entregarán el o los sobres cerrados en forma inviolable, conteniendo la propuesta técnica, económica y demás documentación solicitada, señalando de manera clara el NOMBRE DEL PARTICIPANTE y PROCESO.
- f) Se procederá a la apertura del sobre para verificar que contengan la documentación requerida.
- g) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- h) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y un Participante asistente, rubricarán todas y cada una de las hojas de la propuesta técnica;
- i) Todos los documentos presentados quedarán en resguardo del coordinador de compras del proceso adscrito a la Dirección de la Convocante 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.

9. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Cada partida y/o progresivo será adjudicada de manera independiente a uno o más proveedores.

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

- a).- Precio ofertado;
- b).- Financiamiento;
- c).- Calidad del servicio propuesto;
- d).- Tiempo de entrega; y
- e).- Tiempo de garantía.

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 19, 20 y 51, 52, 53 y 54 de la Ley y el artículo 22, 23 y 24 de su Reglamento.

10. 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.

11. 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.

12. ESTRATIFICACION

Los licitantes que se encuentren en el supuesto establecido en el párrafo segundo del Artículo 9 de la Ley, como criterio de desempate, deberán acreditar que pertenecen al sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, entregando para tal fin, el formato denominado **Anexo 7** con la manifestación que indica su estratificación.

Los criterios para que el participante se declare su estratificación, establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, son los siguientes:

<i>Estratificación</i>				
<i>Tamaño</i>	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
<i>Micro Pequeña</i>	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
<i>Mediana</i>	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.**

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

13. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

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

- a) En alguno de los casos previstos por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y artículo 28 del reglamento, o cuando se compruebe su incumplimiento a las condiciones especiales y estándares de servicio de los contratos celebrados con anterioridad, así como la mala calidad como proveedor del Gobierno de Jalisco, de la Federación, del municipio o de cualquier entidad Federativa;
- 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 obligatorio 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, o se adviertan coincidencias en sus propuestas que presuman la posible existencia de arreglo entre dos o más participantes con el propósito de que uno de ellos sea adjudicado;
- 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 y servicios 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 y servicios requeridos y cada una de sus especificaciones;
- k) No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentran en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con el Gobierno del Estado de Jalisco, dependencias u organismos auxiliares o fideicomisos públicos y que hayan afectado con ello los intereses del Gobierno; en razón de lo anterior, se descalificara a los participantes que cuenten con sentencia que haya sido emitida por autoridad competente y que la misma haya causado estado, en los términos del artículo 420 del código civil del estado de Jalisco.

14. 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 de conformidad con el artículo 52 fracción XIV:

- 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 y servicios 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; y
- g) A petición de la dependencia solicitante, debido a alguna causa superveniente posterior al inicio del procedimiento de adquisición y antes de que la Comisión de Adquisiciones emita el fallo del proceso.

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

15. 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 9 de estas bases;
- d. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante; y
- e. Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación del servicio materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores, no aceptable, ser

inferiores o no conveniente a los del mercado a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.

16. FACULTADES DE LA COMISIÓN.

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

- I. Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios;
- II. Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores locales, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- III. 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;
- IV. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar los bienes y servicios, por lo que incurriría en incumplimiento;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- VIII. Hacer o facultar a personal de la secretaría para que se hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los participantes, con el fin de hacerse llegar de elementos para emitir su resolución.
- IX. Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

17. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

La Comisión emitirá la resolución o fallo de adjudicación dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de la presentación y apertura de propuestas técnicas y ofertas económicas, pudiéndose ampliar dicho termino hasta por cinco días hábiles más del antes señalado.

18. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El acto de las notificación de la resolución o fallo se llevara a cabo dentro de los quince días hábiles posteriores a su emisión de conformidad a los establecido por los artículos 80 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; o por vía electrónica de la página Web del gobierno del Estado o al correo electrónico en el caso de que así lo solicite el participante o exista acuerdo que lo autorice, de que todas las notificaciones y aún las personales se le practiquen por correo electrónico en la cuenta que señalen en la carta de proposición, se llevarán en los términos del artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado de manera supletoria por esta autoridad administrativa.

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

19. FIRMA DEL CONTRATO.

El proveedor deberá acreditar previo a la firma del contrato mediante copia que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones.

Los pagos serán depositados en cuenta, para lo cual deberán llenar una **Solicitud de Pago Electrónico** que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores o en siguiente link <http://compras.jalisco.gob.mx/ResqistroProveedor.exe/FormaRegistro>. y adjuntarlo al 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 17 de la Ley y 21 de su reglamento.

La persona que acuda a la firma del contrato deberá ser el Representante Legal debidamente acreditado con original para cotejo y copia simple del poder notarial de conformidad con el Anexo 4 de las presentes bases, así mismo deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía), deberá ser el Representante Legal debidamente acreditado con original para cotejo y copia simple del poder notarial de conformidad con el Anexo 4 de las presentes bases, así mismo.

Si el contrato respectivo no se formaliza con el proveedor 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.

20. ANTICIPO.

En el presente proceso de adquisición se otorgará un anticipo de hasta el 50% del total del monto total del contrato, en apego al artículo 20 fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

El participante deberá de señalar el monto de anticipo solicitado en su propuesta económica (ANEXO 6)

21. GARANTÍAS.

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

Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional**,

En caso de prorrogarse el término de vigencia de los pedidos o contratos, el proveedor estará obligado a modificar en monto o vigencia de la fianza original para cumplir con los nuevos plazos pactados en la prórroga, notificando al proveedor el acto de tal hecho a su afianzadora.

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

Para el anticipo

El proveedor deberá entregar una garantía por el monto total del anticipo como se estipula en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

Si el proveedor opta por garantizar el cumplimiento del contrato a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del ANEXO 9 (FIANZA DEL ANTICIPO)

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 póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 8** (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 fecha de suscripción del contrato en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio 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.

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.

22. FORMA DE PAGO.

Todos los pagos serán electrónicos, para lo cual deberán llenar una **Solicitud de Pago Electrónico** que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores o en siguiente link <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>.

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas realizará los pagos y serán depositados en cuenta, en Moneda Nacional, de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas, dentro de veinte días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que presentada en la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría de Administración los siguientes documentos:

Para el pago de Anticipo:

- 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 firmada por la Dirección de Almacenes de la Sub Secretaría de Administración.
- b. Copia de Solicitud de Pago Electrónico debidamente elaborada.
- c. Original y copia del Anexo de Facturación y Entregas.
- d. 2 (dos) copias del Contrato.
- e. 2 (dos) copias de la Orden de Compra.
- f. 2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.
- g. **2 (dos) copias de la Póliza de Garantía** de cumplimiento del contrato por el 10%.
- h. **2 (dos) copias de la Póliza de Garantía** de cumplimiento del anticipo por el 100% del valor al anticipo.

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 firmada por la Dirección General Administrativa de la dependencia solicitante.
- b. **Copia de Solicitud de Pago Electrónico** debidamente elaborada.
- c. **Original y copia del Anexo de Facturación y Entregas.**
- d. **2 (dos) copias del Contrato.**
- e. **2 (dos) copias de la Orden de Compra.**
- f. **2 (dos) copias de la Constancia de Recepción del SEA.**
- g. **2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.**
- h. **2 (dos) copias de la Garantía** de cumplimiento del contrato por el 10%.

Para el Pago Total o Finiquito:

- 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 firmada por la Dirección General de Administrativa de la dependencia solicitante.

- b. **Copia de Solicitud de Pago Electrónico** debidamente elaborada.
- c. **Original y copia del Anexo de Facturación y Entregas.**
- d. **2 (dos) copias del Contrato.**
- e. **Original y dos copias de la Orden de Compra**
- f. **2 (dos) copias de la Constancia de Recepción del SEA.**
- g. **2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.**
- h. **2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.**

23. SANCIONES.

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

- a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación la presente concurso, dentro del periodo de vigencia de su proposición.
- b) Por negativa del Representante Legal del proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación
- c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional 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, que por defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general o por cualquier otro incumplimiento de las condiciones pactadas, 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.

23.2. Penas Convencionales

Se aplicará una pena convencional sobre el importe de los servicios del contrato suministrados con retraso, conforme a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes bases, en el cuadro denominado PENAS CONVENCIONALES. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 38, 39 y 40 del Reglamento.

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	<u>3%</u>
DE 06 HASTA 10	<u>6%</u>

DE 11 hasta 20	10%
De 21 en adelante se rescindirá el contrato a criterio de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones	

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.

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. DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de orden de compra y/o 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 Dependencia Solicitante de conformidad al primer párrafo de la fracción tercera del artículo 21 del reglamento; las causas de la demora y su duración probable, **solicitando en su caso prórroga** para su regularización, **mínimo 10 días naturales 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 del producto o servicio contratado.

25. INCONFORMIDADES.

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

26. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

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

- a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c) Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- d) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- e) Código Federal de Procedimientos Civiles;
- f) Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- g) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- h) Demás Leyes Generales y normas que sean de aplicación al presente proceso de adquisición.

Guadalajara, Jalisco a día 29 de mes septiembre del 2016

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES CONCURSO C52/2016 MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016.

PARTIDA	PIEZAS	CONCEPTO
Partida 1	301	Computadora de escritorio
	14	Computadora portátil.
	4	Computadora portátil.
	6	Computadora de escritorio
	14	Servidor
	14	UPS (No break)
	3	Servidor
	1	Disco Duro
	307	UPS (No break)
Partida 2	1	Actualización y crecimiento de licencias de software de virtualización.
	1	Adquisición de respaldos.
Partida 3	1	Sistema de Gestión Registral.
Partida 4	1	Re-certificación de los sistemas de gestión bajo la norma ISO.
Partida 5	1	Mantenimiento, capacitación y actualizaciones de los sistemas de gestión de la dependencia.
Partida 6	1	Talleres de capacitación en materia de norma ISO.
Partida 7	75,000	Actualización de folios electrónicos.
	1	Desarrollo del sistema de vinculación RPP-CATASTRO
	2,000,000	Digitalización, indexación de imágenes de asientos registrales y/o apéndices del acervo documental.
	380,000	Análisis y transcripción jurídica de actos.

PARTIDA 1



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

1. GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
RPPyC	Registro Público de la Propiedad y de Comercio

2. ANTECEDENTES

El RPPyC es el responsable de dar publicidad a los movimientos jurídicos de inmuebles en el Estado, así mismo de salvaguardar la certeza jurídica de los bienes inmuebles registrados, apegándose a los marcos legales aplicables.

Siendo el RPPyC de las dependencias más importantes de la Secretaria General de Gobierno (SGG), y distinguiéndose por la infraestructura y equipos altamente especializados para realizar las funciones propias y cumplir con los requerimientos legales, solicitudes y exigencias de los ciudadanos; dicha infraestructura tecnológica especializada requiere de actualización, dado el crecimiento exponencial de trámites y a fin de continuar con los procesos y mejora continua, por lo que deben de actualizarse y migrar a tecnologías recientes para lograr aumentar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Existe la infraestructura con necesidad prioritaria de reemplazo y actualización, como equipo de cómputo de los diferentes perfiles de las áreas operativas, infraestructura especializada para el Centro de datos (Disco Duro, Procesamiento, Respaldos).

3. JUSTIFICACIÓN

El RPPyC cuenta con infraestructura tecnológica homologada y requiere la continuidad para fortalecer la ya existente, así como gestionar la administración con la seguridad que proporciona la experiencia adquirida. Actualmente se cuenta con dispositivos de cómputo, procesamiento, almacenamiento y respaldo de energía que tienen más de 10 años en funcionamiento, poniendo en riesgo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información custodiada por la Dirección General del RPPyC.

Uno de los principales activos de la dependencia es el equipo de cómputo, mismo que se encuentra obsoleto y vulnerable. Las especificaciones mínimas indispensables para la optima operación de la institución es que soporte el quehacer diario de las actividades del RPPyC, cumplir con los requisitos de seguridad (actualizaciones de sistema operativo), ser de tamaño o formato pequeño para fomentar la organización de los espacios de trabajo, todos sus dispositivos y periféricos deben ser de la misma marca para asegurar tecnología homogénea, mejoras en la administración, fácil manejo y traslado, así como contribuir con el tema ecológico al tener un control de ahorro de energía y reducir gastos. De igual forma el equipo de cómputo especializado para la gestión, desarrollo, soporte y mantenimiento de las aplicaciones e infraestructura a nivel estatal, requiere mayores especificaciones por la naturaleza de las actividades.

Otra elemento de vital importancia para la operación y atención a la ciudadanía en el interior de Estado es la

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE 



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

infraestructura tecnológica con la que cuentan las 14 oficinas foráneas; el almacenamiento y procesamiento indispensables para soportar los servicios que brinda el RPPyC son ya insuficientes y arcaicos por lo que es imperante su sustitución. Para evitar pérdidas de información, daños en los dispositivos y tiempo productivo en contingencias, es necesario contar con sistemas de respaldo de energía, que proporcionen el tiempo necesario para garantizar la integridad de la información.

El centro de datos es el medio indispensable para el flujo de información y comunicaciones, por lo que se requiere que constantemente se mantenga en procesos de actualización y mejora. Por tal razón, se requiere aumentar el espacio en disco para atender las necesidades de las diferentes áreas del RPPyC, así como el nivel de procesamiento para atender y soportar los nuevos proyectos de la dependencia. La flexibilidad para crecer según los requerimientos y objetivos de la institución son fundamentales para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

4. OBJETIVOS

- Actualizar la infraestructura de cómputo del personal operativo, incluyendo los dispositivos de protección por fallas de energía.
- Permitir al personal directivo y técnico contar con equipo móvil para realizar las diferentes actividades laborales de manera práctica y ágil en la dependencia.
- Actualizar la infraestructura de cómputo del área de desarrollo de sistemas, para atender y solventar las necesidades propias de las aplicaciones actuales.
- Actualizar la infraestructura de procesamiento y disco de oficinas foráneas para asegurar la operación diaria y disminuir costos de mantenimiento y espacios.
- Robustecer el poder de cómputo con el que cuenta actualmente el centro de datos para aumentar los niveles de eficiencia en los tiempos de respuesta, y asegurar el espacio requerido para el almacenamiento de toda la información que se genera por la dependencia.

5. REQUERIMIENTO

301 Equipos de cómputo para escritorio en formato small form factor (Computadora de Escritorio Tipo A SFF)

Procesador Intel Core i3-6100 3.7 Ghz, 3 MB, 2 Cores o su equivalente en desempeño, que tenga calificación de al menos 1200 puntos en la métrica de SYSMARK 2014. Chipset Compatible con el procesador. Memoria mínima de 4 GB (2 x 2 GB o 1 x 4 GB) DDR4 a 2133 MHz con escalamiento a 32 GB. Disco Duro de 320 GB 7.2K rpm SATA. Monitor mínimo de 21.5" LCD Wide Screen con retroalimentación LED y pantalla anti-reflejo, con resolución mínima de 1920 x 1080, radio de aspecto de 16:9, LED backlit, Conectores VGA o DVI, misma marca del fabricante del equipo, que cumpla con las normas Energy Star 6.0 compliant, TCO06, Incluir por lo menos cables VGA o DVI y de corriente. Mouse óptico de 2 botones y scroll, Teclado en español, ambos con conector USB de la misma marca del fabricante. En caso de que el licitante proponga un ratón y teclado inalámbricos deberá considerar las baterías y/o dispositivos de recarga que sean necesarios para la operación de los dispositivos durante la vigencia de su contrato. Sistema Operativo Windows 10 Pro en español 32 bits OEM Downgrade Windows 8.1 Pro 32 bits. Sistema de recuperación de la misma marca del equipo a ofertar, que borre y automáticamente reinstale el software original de fábrica, vía partición oculta en el disco duro o DVD que incluya el equipo y todos los controladores necesarios. Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 con interfaz RJ-45 integrada (incrustada) en la tarjeta madre. Disponibilidad de puerto interno para tarjeta inalámbrica. Tarjeta de video con 1GB de memoria de video dinámica o superior, compatible con el chipset del equipo

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

ofertado. Tarjeta de sonido integrada (incrustada) a la tarjeta madre con conector para micrófono, para bocinas o audífonos. Bocina Integrada. Lector Óptico DVD+/-RW SATA interno Slim. 1 puerto para monitor VGA o DVI, 4 puertos USB (2 3.0), conector para bocinas o audífonos y micrófonos integrados, 1 DisplayPort, Puerto paralelo (incluir cable paralelo). Tarjeta madre de la misma marca del fabricante del equipo. Gabinete tipo Toolless en los dispositivos de Tapa del chasis, disco duro, unidad óptica, tarjetas de expansión, sin adaptaciones que cambien el diseño original del equipo del fabricante. Gabinete SFF tipo escritorio, metálico (con refuerzo interno metálico) de la misma marca del fabricante. Fuente de poder con la capacidad suficiente para el soporte de su configuración completa y con al menos 85% de eficiencia (No se aceptan equipos con fuente de poder o eliminador externos). Seguridad TPM, password en disco duro, bloqueo individual de puertos USB. Deberá cumplir con la categoría GOLD del sistema Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT). Lector de tarjetas integrado. Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red externo al chasis. Garantía de 3 años en sitio, partes y mano de obra incluida 7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

14 Equipos de Cómputo Portátil

Procesador Intel Core i5-6200U 2.3 Ghz, 3 MB, 2 Cores, 4 Hilos o su equivalente en desempeño, que tenga calificación de al menos 1000 puntos en la métrica de SYSMARK 2014. Chipset Compatible con el procesador. Memoria mínima de 8 GB (2 x 4 GB) DDR3 SDRAM a 1600 MHz con escalamiento a 32 GB. Disco Duro de 500 GB 7.2K rpm SATA. Pantalla LED HD de 14" pantalla anti-reflejo, con resolución mínima de 1366 x 768. Mouse touchpad con 2 botones de desplazamiento integrado al equipo, Teclado en español con distribución Latinoamericana, teclas no borrables. El teclado deberá de permanecer con letras legibles por lo menos durante el periodo de la garantía. Sistema Operativo Windows 10 Pro en español 64 bits OEM. Sistema de recuperación de la misma marca del equipo a ofertar, que borre y automáticamente reinstale el software original de fábrica, vía partición oculta en el disco duro o DVD que incluya el equipo y todos los controladores necesarios. Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 con interfaz RJ-45 integrada (incrustada) en la tarjeta madre. Conectividad Wireless interconstruida que soporte los estándares IEEE 802.11b, 802.11g y 802.11n, Bluetooth, No se acepta USB o PCMCIA. Dual Band 8260. Tarjeta de video integrada (incrustada). Tarjeta de sonido estéreo integrada (incrustada). Bocina Integrada. Lector Óptico DVD+/-RW interno. 1 puerto para monitor VGA o DVI, 1 puerto HDMI, 1 puerto USB 3.0 mínimo, 2 puerto USB 2.0 mínimo, conector para bocinas o audífonos y micrófonos integrados, 1 DisplayPort o mini DisplayPort, Puerto especial para conectar docking station. Cámara Web HD 720p mínimo o superior, integrada al marco de la pantalla. Batería que soporte por lo menos 7 horas de duración, estando el equipo desconectado del servicio eléctrico. Seguridad TPM, password en disco duro, bloqueo individual de puertos USB. Peso máximo del equipo 2.30 Kilogramos (sin DVD+/-RW) Maletín de lona o piel de la misma marca del fabricante del equipo con garantía de mínimo de 1 año. Cargador/Eliminador con los cables necesarios para su conexión eléctrica de la misma marca del equipo. Tarjeta madre de la misma marca del fabricante del equipo. Lector de huella dactilar o digital incluido dentro del equipo, no se aceptan lectores USB o de otro tipo externos. Deberá cumplir con la categoría GOLD del sistema Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT). Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red externo. Garantía de 3 años en sitio, partes y mano de obra incluida 7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

14 Monitores de mínimo 21.5" FHD Wled Backlit Wide Viewing Angle LCD, con tecnología LED, con mínimo de



CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

resolución de 1920 x 1080 pixeles. Brillo (cd/m²) de 200nits mínimo. Relación de aspecto 16:9 como mínimo. Relación de contraste 1000:1 como mínimo. 1 puerto VGA, 1 puerto HDMI y/o DVI como mínimo. Se deben de incluir cables de alimentación, cables VGA (D-sub 15 pin), cables HDMI y/o DVI. CD/DVD con Software y Drivers necesarios para su configuración. Garantía mínima de 1 año en sitio, partes y mano de obra incluida 7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

14 Kits de teclado y mouse de interfaz inalámbrica. Plug and Play. Alimentación de 3 Vcc (Baterías del tipo requerido incluidas). Con rango de operación de 10 metros. Deben de incluir receptor USB y baterías. Teclado en español. Teclas no borrables y tangibles mínimo durante el periodo de garantía. El mouse debe tener 2 botones y scroll como mínimo. 1 año de garantía. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

4 Equipos de Cómputo Portátil de formato delgado y liviano.

Procesador Intel Core i7-6500U de 6ta generación 2.5 Ghz, 4 MB, 2 Cores, 4 Hilos o su equivalente en desempeño, que tenga calificación de al menos 1100 puntos en la métrica de SYSMARK 2014. Chipset Compatible con el procesador. Memoria mínima de 16 GB DDR3 SDRAM a 1600 MHz con escalamiento a 32 GB. Disco Duro de 500 GB 7.2K rpm SATA. Pantalla LED HD de 14" pantalla anti-reflejo, con resolución mínima de 1366 x 768. Mouse touchpad con 2 botones de desplazamiento integrado al equipo, Teclado en español con distribución Latinoamericana, teclas no borrables. El teclado deberá de permanecer con letras legibles por lo menos durante el periodo de la garantía. Sistema Operativo Windows 10 Pro en español 64 bits OEM. Sistema de recuperación de la misma marca del equipo a ofertar, que borre y automáticamente reinstale el software original de fábrica, vía partición oculta en el disco duro o DVD que incluya el equipo y todos los controladores necesarios. Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 con interfaz RJ-45 integrada (incrustada) en la tarjeta madre. Conectividad Wireless interconstruida que soporte los estándares IEEE 802.11b, 802.11g y 802.11n, BlueTooth, No se acepta USB o PCMCIA. Tarjeta de video HD integrada. Tarjeta de sonido estéreo integrada (incrustada). Bocina Integrada. Lector Óptico DVD+/-RW interno. 1 puerto para monitor VGA o DVI, 1 puerto HDMI, 1 puerto USB 3.0 mínimo, 2 puerto USB 2.0 mínimo, Ranura de Tarjetas SD, conector para bocinas o audífonos y micrófonos integrados, Docking, 1 DisplayPort o mini DisplayPort, Puerto especial para conectar docking station. Cámara Web HD 720p mínimo o superior, integrada al marco de la pantalla. Batería que soporte por lo menos 7 horas de duración, estando el equipo desconectado del servicio eléctrico. Seguridad TPM, password en disco duro, bloqueo individual de puertos USB. Peso máximo del equipo 2.30 Kilogramos (sin DVD+/-RW) Maletín de lona o piel de la misma marca del fabricante del equipo con garantía de mínimo de 1 año. Cargador/Eliminador con los cables necesarios para su conexión eléctrica de la misma marca del equipo. Tarjeta madre de la misma marca del fabricante del equipo. Lector de huella dactilar o digital incluido dentro del equipo, no se aceptan lectores USB o de otro tipo externos. Deberá cumplir con la categoría GOLD del sistema Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT). Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red externo. Garantía de 3 años en sitio, partes y mano de obra incluida 7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

4 Monitores de mínimo 27" FHD Wled Backlit Wide Viewing Angle LCD, con tecnología LED, con mínimo de resolución de 3840 x 2160 pixeles. Brillo (cd/m²) de 250 nits mínimo. Relación de aspecto 16:9 como mínimo. Relación de contraste 1300:1 como mínimo. 1 puerto VGA, 1 puerto HDMI y/o DVI como mínimo. Se deben de incluir cables de alimentación, cables VGA (D-sub 15 pin), cables HDMI y/o DVI. CD/DVD con Software y Drivers necesarios para su configuración. Garantía mínima de 1 año en sitio, partes y mano de obra incluida



CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Equipo de cómputo y licenciamiento

7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

4 Kits de teclado y mouse de interfaz inalámbrica. Plug and Play. Alimentación de 3 Vcc (Baterías del tipo requerido incluidas). Con rango de operación de 10 metros. Deben de incluir receptor USB y baterías. Teclado en español. Teclas no borrables y tangibles mínimo durante el periodo de garantía. El mouse debe tener 2 botones y scroll como mínimo. 1 año de garantía en sitio. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

6 Estaciones de Trabajo tipo Torre

Procesador Intel Core i7-6700 3.4 Ghz, 8 MB, 4 Cores o su equivalente en desempeño, que tenga calificación de al menos 1700 puntos en la métrica de SYSMARK 2014. Chipset Compatible con el procesador. Memoria mínima de 8 GB DDR4 a 2133 MHz con escalamiento a 64 GB. Disco Duro de 1 TB 7.2K rpm SATA. 2 Monitores con características mínimas de 21.5" LCD Wide Screen con retroalimentación LED y pantalla anti-reflejo, con resolución mínima de 1920 x 1080, radio de aspecto de 16:9, LED backlit, Conectores VGA o DVI, misma marca del fabricante del equipo, que cumpla con las normas Energy Star 6.0 compliant, TCO06, Incluir por lo menos cables VGA o DVI y de corriente. Mouse óptico de 2 botones y scroll, Teclado en español, ambos con conector USB de la misma marca del fabricante. En caso de que el licitante proponga un ratón y teclado inalámbricos deberá considerar las baterías y/o dispositivos de recarga que sean necesarios para la operación de los dispositivos durante la vigencia de su contrato. Sistema Operativo Windows 10 Pro en español 32 bits OEM Downgrade Windows 8.1 Pro 32 bits. Sistema de recuperación de la misma marca del equipo a ofertar, que borre y automáticamente reinstale el software original de fábrica, vía partición oculta en el disco duro o DVD que incluya el equipo y todos los controladores necesarios. Tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 con interfaz RJ-45 integrada (incrustada) en la tarjeta madre. Disponibilidad de puerto interno para tarjeta inalámbrica. Tarjeta de video con 1GB de memoria de video dinámica o superior, compatible con el chipset del equipo ofertado. Tarjeta de sonido integrada (incrustada) a la tarjeta madre con conector para micrófono, para bocinas o audífonos. Bocina Integrada. Lector Óptico DVD+/-RW SATA interno Slim. Conectividad Trasera: 2 puertos para monitor VGA o DVI, 4 puertos USB (2 3.0), conector para bocinas o audífonos y micrófonos integrados, 1 DisplayPort, Puerto paralelo (incluir cable paralelo). Conectividad Frontal: 1 Lector de tarjetas SD, 2 USB 3.0, conector para bocinas o audífonos y micrófono. Tarjeta madre de la misma marca del fabricante del equipo. Gabinete tipo Toolless en los dispositivos de Tapa del chasis, disco duro, unidad óptica, tarjetas de expansión, sin adaptaciones que cambien el diseño original del equipo del fabricante. Gabinete SFF tipo escritorio, metálico (con refuerzo interno metálico) de la misma marca del fabricante. Fuente de poder con la capacidad suficiente para el soporte de su configuración completa y con al menos 85% de eficiencia (No se aceptan equipos con fuente de poder o eliminador externos). Seguridad TPM, password en disco duro, bloqueo individual de puertos USB. Deberá cumplir con la categoría GOLD del sistema Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT). Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red externo al chasis. Garantía de 3 años en sitio, partes y mano de obra incluida 7x24 con respuesta de 8 horas. El fabricante deberá de contar con un sitio web a través del cual será posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y número de parte del equipo.

307 Nobreak

Potencia de salida de 650 VA, mínimo 330 watts. Tensión de salida nominal 110-120V. Conectividad con la PC a través de puerto y cable USB sin puentes ni adaptaciones. Alarmas visibles y audibles mediante indicadores de estado LED y auditivos para batería de reemplazo, baja tensión y falla. Voltaje de entrada hasta 120 V CA.

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

Forma de Onda Senoidal o Senusoidal. Supresión de picos de por lo menos 360 Joules. Contactos de salida tipo NEMA 5-15, mínimo 8 salidas en total y por lo menos 4 con respaldo de batería y 4 con supresión de picos. Batería sellada de plomo sin necesidad de mantenimiento con electrolito suspendido a prueba de filtración. Tiempo de carga de batería de 16 horas máximo. Tipo de contacto Nema 5-15P. Interface USB. Incluye cable USB, CD/DVD con Software y Manual de Usuario. Tiempo de respaldo a media carga como mínimo de 10 minutos. Cumplir con las certificaciones de las directivas RoHS. Protección contra Sobretensiones en todas las salidas de AC., Protección contra sobretensiones de línea de teléfono análoga, RJ-45 (Ethernet 10/100 Base-T), Coax Cable (Cable Modem/TV/DSS, Presentar copias de Certificaciones/Aprobaciones: UL1778.

14 Nobreak

Capacidad de Potencia de Salida: 1980 Watts / 2200 VA, Máxima potencia configurable: 1980 Watts / 2200 VA, Tensión de salida nominal: 120V, Eficiencia con carga completa: 95.00%, Distorsión de tensión de salida: Menor al 5% a plena carga, Frecuencia de salida (sincronizada a red eléctrica principal): 47 - 53 Hz para 50 Hz nominal, Factor de cresta: Mayor de 5 : 1, Tipo de forma de onda: Senoidal, Conexiones de salida: (6) NEMA 5-15R, (2) NEMA 5-20R, Entrada de voltaje: 120V, Frecuencia de entrada: 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto sensing), Tipo de enchufe: NEMA 5-20P, Variación de tensión de entrada para operaciones principales: 82 - 144V, Variación de tensión de entrada adaptable para operaciones principales: 75 - 154V.

14 Servidores Tipo Torre

1 Procesador Xeon 4C E3-1271v3 80W 3.6GHz/1600MHz/8MB, 1x8GB, O/Bay HS 2.5in SAS/SATA, SR M1115, Multi-Burner, 8 GB Memoria RAM incluidos, expandible a 32, 4 TB crudos con discos de las siguientes características, (4) 1TB 7.2K 6Gbps NL SAS 2.5in SFF HS, Deberán soportar la inserción y remoción en caliente (hot-swap) de discos duros, Tarjeta para arreglo Raid 5 ServerRAID M1100 Series Zero Cache/RAID 5, por lo menos 2 Interfaces de red de 1 GB incluidas, Tarjeta Dual Port GbE Adapter, por lo menos 4 slots PCI y mínimo 2 puertos USB frontales, Fuente de poder de por lo menos 400 watts o superior, Sistema operativo Windows Server 2012 R2 Standard ROK (2CPU/2VMs) - MultiLang, Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red. Los servidores deben de ser en formato de torre o rackeable y ser entregados con el Sistema operativo preinstalado.

3 Nodos Flex System X240 M5

Los equipos deben de ser compatibles totalmente con la infraestructura con que cuenta actualmente la Dependencia (IBM Flex System Enterprise Chassis 8721-HC1). Cada Nodo debe contar con las siguientes características y componentes: 2 Procesadores Xeon 12C E5-2690v3 o superior 135W 2.6GHz/2133MHz/30MB, 1x16GB, O/Bay 2.5in SAS, 128 GB Memoria RAM, tipo TruDDR4 Memory (2Rx4, 1.2V) PC4-17000 CL15 2133MHz LP RDIMM, Arreglo Raid 1 de discos internos de 146GB 15K 6Gbps SAS 2.5in G3HS, Deberán soportar la inserción y remoción en caliente (hot-swap) de discos duros, Tarjeta FC de 2 puertos de 8 Gb, Tarjeta FC de 2 puertos de 10 Gb Virtual Fabric Adapter, Deberá soportar el acceso remoto mediante una KVM y el protocolo SSH, Al momento de ser insertado el servidor en el gabinete para Flex, deberá ser reconocido automáticamente por el sistema de administración de cómputo actual. Deberá contar con un mecanismo de análisis predictivo de fallas que permita hasta con 48 horas de anticipación informar al administrador que alguno de sus componentes podría llegar a presentar una falla. Los elementos que debe de monitorear son: Procesador, Memoria, Discos Duros, Ventiladores del gabinete, Fuentes de energía del gabinete. Se deben incluir todos los cables y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red externo al chasis. Deberá soportar al menos los siguientes sistemas operativos e hipervisores: Microsoft Windows Server 2012 and 2012 R2, Red Hat Enterprise Linux 6 and 7, SUSE Linux Enterprise Server 11, VMware. Deberá incluir al menos un cable Flex System Console Breakout, Cable que permita la conexión de dispositivos externos. Instalación, configuración y puesta a punto de nodos en el

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



**Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco**

**Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento**

gabinete de la dependencia. Instalación de Hypervisor, así como configuración de ambiente virtual a fin de incluir en el clúster de la dependencia los nuevos nodos de procesamiento Flex System requeridos para el proyecto.

1 Crecimiento al Sistema de Almacenamiento Externo Actual IBM Storwize Gen1

Crecimiento al Almacenamiento Externo de Discos

Modelo de Rango Medio

- Debe contemplar Fuente de poder redundante.
- Deberá Incluir el SW y/o HW necesario para su administración.
- Se deben incluir todos los cables de fibra y conectores necesarios para la interconexión y puesta a punto de la solución, excluyendo cableado de red.

Característica	Requerimiento mínimo
Protocolos Soportados e incluidos	El sistema de almacenamiento debe soportar los protocolos FC, SAS, iSCSI y/o FCOE para la conectividad de datos.
Arquitectura del Equipo	El sistema de almacenamiento debe incluir dos controladoras que trabajen en modo activo-activo, y que sean redundantes entre sí. Y que sean administradas desde una interfaz grafica única. Cada par de controladoras debe estar contenida en un enclosure de 2U.
Velocidad del Bus de datos interno	El bus de datos interno y hacia las expansiones del sistema de discos debe ser de 12 Gbps
Memoria Cache	Cada controladora debe incluir al menos 32GB GB de memoria cache. Para un total de 64Gb por par de controladoras. En caso de interrupción del fluido eléctrico, el equipo deberá contar con un mecanismo para realizar el destage (mover la información de caché a disco) con el fin de proteger la integridad de la información hasta que se energice nuevamente el equipo.
Discos Soportados	Capacidad de soportar los siguientes tipos de discos: - Discos 2.5" SAS 10K SFF : 900GB, 1.2TB y 1.8 TB - Discos 2.5" SAS 15K SFF : 300GB y 600 GB. - Discos 2.5" SAS Nearline 7,2K RPM : 1TB, 2 TB - Discos 2.5"SSD: 200GB,400GB,800 GB, 1.2 TB, 1.6 TB, 1.92 TB y 3.2 TB
RAIDs Soportados por el sistema de almacenamiento.	El sistema de almacenamiento debe incluir la capacidad de definir arreglos de discos de tipo Raid 0, 1, 5, 6 y 10 distribuido.
Escalabilidad	El sistema debe soportar al menos 504 discos por cada par de controladoras en al menos 20 expansiones de discos.
Snapshots y Clonación de volúmenes	Se debe incluir la licencia para realizar copias instantáneas de los volúmenes dentro del mismo sistema de almacenamiento, la licencia debe tener cobertura para la capacidad del equipo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



**Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco**

**Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento**

Tiering Automático con capa de discos SSD	El sistema de almacenamiento deberá incluir en su micro código la función de tiering automático permitiendo mover datos a la capa de discos SSD. Para mejorar el rendimiento de los volúmenes de datos que estén comprometidos por altas cargas de trabajo.
Replicación	El sistema debe soportar replica remota síncrona y asíncrona bidireccional vía Fiber Channel o replica remota vía IP. La replicación vía IP debe contar con la inteligencia de optimización del ancho de banda dentro del micro código de las controladoras.
Aprovisionamiento dinámico	Deberá contar con la capacidad de Thin Provisioning para generar volúmenes de espacio virtual sobre el espacio físico que permita redimensionar el tamaño del volumen en demanda del crecimiento de la aplicación en el tiempo, en lugar de bloquear el espacio total requerido desde un principio y desperdiciar el espacio de disco que no está en uso. Debe ser configurable para el envío de notificaciones relacionadas con la utilización del espacio. Esta funcionalidad deberá entregarse para la máxima capacidad soportada por el equipo.
Virtualización del almacenamiento	Debe tener la capacidad de virtualizar los discos internos físicos del sistema de discos, para ser administrados desde una interfaz única.
Software Multi Path	Se debe proveer el software de Multipath para el total de los servidores que serán conectados al sistema de almacenamiento.
Software de Administración	Debe incluirse el software de administración gráfica para el sistema de almacenamiento. El software deberá entregarse para la máxima capacidad soportada por el equipo.
Monitoreo	Desde la interfaz grafica del sistema de almacenamiento se debe contar con un monitoreo básico de puertos y volúmenes de al menos 5 minutos de histórico.
Capacidad de disco requerida	80 TB efectivos conformado por discos de 4TB NL 3.5" de 7.2K en RAID5
Cantidad de puertos para Host	Para la conectividad a los host cada par de controladora debe contar con la siguiente opción: - Puertos ISCS de 10Gbps + 2 Puertos FC de 16Gbps - Puertos ISCS de 1Gbps

Incluir servicio de configuración de virtualización de almacenamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. GARANTIAS


**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**




Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

La garantía para la infraestructura de cómputo que se enlista a continuación, debe ser de: al menos 3 años de Garantía y Soporte con mano de obra y refacciones en sitio 7x24 con tiempo de respuesta de 8 horas. En el caso de los NoBreak, se requiere por lo menos 1 año de garantía en baterías.

- 301 Equipos de cómputo para escritorio en formato small form factor
- 14 Equipos de Cómputo Portátil
- 4 Equipos de Cómputo Portátil de formato delgado y liviano.
- 6 Estaciones de Trabajo tipo Torre
- 307 Nobreak
- 14 Nobreak
- 14 Servidores Tipo Torre
- 3 Nodos Flex System X240 M5
- 1 Crecimiento al Sistema de Almacenamiento Externo Actual IBM Storwize Gen1

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

1. Debido a la Naturaleza del proyecto, experiencia pasada y complicaciones al momento de aplicar las garantías, soporte y búsqueda del proveedor, el participante deberá de contar con representación física dentro de la Zona Metropolitana del Estado de Jalisco, debiendo comprobar con documentación lo solicitado.
2. La solución deberá de incluir la totalidad de interfaces, cables y conectores necesarios para la correcta operación de la solución.
3. El proveedor deberá de considerar cualquier otro componente en HW, SW, mano de obra, viáticos, traslados etc. que se requieran para la correcta instalación, configuración y puesta a punto de los componentes de la solución, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.
4. El participante deberá incluir en su propuesta, plan de trabajo detallado donde se muestren las principales actividades tiempos y responsables, migración, pruebas y liberación que este apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por personal técnico de la dependencia.
5. El participante deberá de presentar copia simple certificaciones de al menos dos de sus ingenieras, los cuales deben de ser expedidos por el fabricante referente a la solución de almacenamiento externo y a la solución de respaldos con el objetivo de garantizar los servicios de instalación y puesta a punto de los requerimientos
6. El participante deberá entregar el listado detallado de componentes de la solución.
7. En la propuesta ofertada se deberá de incluir de manera enunciativa más no limitativa la cantidad, número de parte, modelo, marca y descripción de los productos y servicios ofertados, en los supuestos descritos en párrafos anteriores. Todas las características presentadas en este anexo son mínimas y todos los componentes deberán venir integrados de fábrica.



CUMPLE
TÉCNICAMENTE



*Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco*

Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento

8. El proveedor deberá entregar una lista con los teléfonos, correos electrónicos y direcciones de portal de internet donde se puedan reportar las fallas de hardware y software de los componentes, detallando los niveles de escalamiento para el reclamo de las garantías.
9. El proveedor deberá llevar una bitácora diaria de actividades durante el proceso de instalación, configuración y puesta a punto de la solución, de la cual entregará una copia a la dependencia.
10. El proveedor deberá entregar una memoria técnica de toda la configuración, detallando todos los componentes.
11. El proveedor deberá entregar carta donde especifique el identificador de cuenta de soporte ante el fabricante que permita acceso al portal para verificar la vigencia de las garantías, así como registrar solicitud de servicios ante el fabricante.
12. Deberá presentar la carta de distribuidor autorizado o certificado emitido por el fabricante vigente en original y mencionando el número de concurso al cual participa. (Solo para los apartados de las 301 PC SFF y en los 307 UPS 650VA)
13. El proveedor podrá ofertar características superiores a las solicitadas, lo cual deberá ser corroborado por el fabricante del dispositivo que se oferte como superior mediante documentación oficial.
14. El proveedor deberá presentar Datasheet del equipo ofertado con link de página oficial, en el cual pueda ser corroborada la información de acuerdo a su cotización
15. El proveedor deberá mencionar Marca, Modelo, Especificaciones y garantías en su cotización, todos los componentes deberán de venir integrados de fabrica



CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Juan Carlos Camarena Gutiérrez	
Puesto: Director de Informática del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: juan.camarena@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto de 2016	Tel. /ext.: 38192464 Ext. 47362
Firma: 	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Carlos Márquez Rico	
Puesto: Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: carlos.rico@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto 2016	Tel. /ext.: 38192465
Firma: 	



CUMPLE
TÉCNICAMENTE



PARTIDA 2



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

1. GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
RPPyC	Registro Público de la Propiedad y de Comercio

2. ANTECEDENTES

El RPPyC es el responsable de dar publicidad a los movimientos jurídicos de inmuebles en el Estado, así mismo de salvaguardar la certeza jurídica de los bienes inmuebles registrados, apegándose a los marcos legales aplicables.

Siendo el RPPyC de las dependencias más importantes de la Secretaria General de Gobierno (SGG), y distinguiéndose por la infraestructura y equipos altamente especializados para realizar las funciones propias y cumplir con los requerimientos legales, solicitudes y exigencias de los ciudadanos; dicha infraestructura tecnológica especializada requiere de actualización, dado el crecimiento exponencial de trámites y a fin de continuar con los procesos y mejora continua, por lo que deben de actualizarse y migrar a tecnologías recientes para lograr aumentar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Existe la infraestructura con necesidad prioritaria de actualización y mejora tal y como lo es las soluciones especializadas de virtualización y respaldos.

3. JUSTIFICACIÓN

El RPPyC cuenta con infraestructura tecnológica homologada y requiere la continuidad para fortalecer la ya existente, así como gestionar la administración con la seguridad que proporciona la experiencia adquirida. Un componente que puede abonar para aumentar el riesgo de perder la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información custodiada por la Dirección General del RPPyC, es la solución de virtualización y respaldos, que son parte de los activos críticos que para lograr la disponibilidad de las operaciones y las aplicaciones es importante robustecer y dar continuidad a la solución de virtualización actual, para lograr mantener los servicios disponibles y en línea. Por esta razón es de vital importancia contar con una solución de respaldos con el fin de que la información este contenida para atender cualquier incidente de seguridad referente a las operaciones.

Con la mismo énfasis de importancia, la solución de respaldos es imperante para lograr uno de los objetivos de los respaldos, tenerlo fuera para asegurar que la información se encuentre disponible.

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico Equipo de cómputo y licenciamiento

4. OBJETIVOS

- Dar cumplimiento a las necesidades de respaldo de información para minimizar los riesgos por pérdida o daño a la información y estar en posibilidad de reducir los riesgos de seguridad de la información.
- Dar continuidad y cumplimiento a las necesidades de la gestión de ambientes virtuales, ya que actualmente son los que soportan la totalidad de procesamiento de la dependencia, albergando en su totalidad de servidores físicos con que contaba RPPyC, teniendo hasta la fecha la administración de varias decenas de equipos.

5. REQUERIMIENTO

Licenciamiento de Software para virtualización y respaldos:

Debe incluirse el siguiente licenciamiento como parte de la Solución:

- A. Software de Virtualización VMware Vsphere Standard para 6 Sockets, que incluya un año de soporte productivo.
- B. 2 TB de crecimiento a la Solución de respaldos actual IBM Spectrum Protect en la modalidad de licenciamiento Front End que permita desde una consola central centralizar respaldos por LAN Y SAN, combinando medios de respaldo en disco y cinta.
Debe tener la capacidad de respaldar de manera unificada bases de datos informix, oracle, sql server, db2 así como archivos, directorios, maquinas Virtuales.

Deberá incluirse la configuración de software de respaldos actual a fin de incluir en este además de respaldo de base de datos, maquinas virtuales, archivos y directorios así como adecuaciones a las políticas de respaldo, retención y restauración actuales.

6. GARANTIAS

La garantía para la solución de virtualización que se enlista a continuación, debe ser de: 1 año de Garantía y Soporte 7x24 con tiempo de respuesta de 8 horas.

- Licenciamiento de Software de Virtualización VMware Vsphere Standard para 6 Sockets.

La garantía para la solución de respaldos que se enlista a continuación, debe ser de: 1 año de Garantía y Soporte 7x24 con tiempo de respuesta de 8 horas.

- Licenciamiento de Solución de respaldos actual IBM Spectrum Protect en la modalidad de licenciamiento Front End.

**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



*Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco*
Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

1. Debido a la Naturaleza del proyecto, experiencia pasada y complicaciones al momento de aplicar las garantías, soporte y búsqueda del proveedor, el participante deberá de contar con representación física dentro de la Zona Metropolitana del Estado de Jalisco, debiendo comprobar con documentación lo solicitado.
2. La solución deberá de incluir la totalidad de interfaces, cables y conectores necesarios para la correcta operación de la solución.
3. El proveedor deberá de considerar cualquier otro componente en HW, SW, mano de obra, viáticos, traslados etc. que se requieran para la correcta instalación, configuración y puesta a punto de los componentes de la solución, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.
4. El participante deberá incluir en su propuesta, plan de trabajo detallado donde se muestren las principales actividades tiempos y responsables, migración, pruebas y liberación que este apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por personal técnico de la dependencia.
5. El participante deberá de presentar copia simple certificaciones de al menos dos de sus ingenieras, los cuales deben de ser expedidos por el fabricante referente a la solución de almacenamiento externo y a la solución de respaldos con el objetivo de garantizar los servicios de instalación y puesta a punto de los requerimientos
6. El participante deberá entregar el listado detallado de componentes de la solución.
7. En la propuesta ofertada se deberá de incluir de manera enunciativa más no limitativa la cantidad, número de parte, modelo, marca y descripción de los productos y servicios ofertados, en los supuestos descritos en párrafos anteriores. Todas las características presentadas en este anexo son mínimas y todos los componentes deberán venir integrados de fábrica.
8. El proveedor deberá entregar una lista con los teléfonos, correos electrónicos y direcciones de portal de internet donde se puedan reportar las fallas de hardware y software de los componentes, detallando los niveles de escalamiento para el reclamo de las garantías.
9. El proveedor deberá llevar una bitácora diaria de actividades durante el proceso de instalación, configuración y puesta a punto de la solución, de la cual entregará una copia a la dependencia.
10. El proveedor deberá entregar una memoria técnica de toda la configuración, detallando todos los componentes.
11. El proveedor deberá entregar carta donde especifique el identificador de cuenta de soporte ante el fabricante que permita acceso al portal para verificar la vigencia de las garantías, así como registrar solicitud de servicios ante el fabricante.
12. El proveedor podrá ofertar características superiores a las solicitadas, lo cual deberá ser corroborado por el fabricante del dispositivo que se oferte como superior mediante documentación oficial.
13. El proveedor deberá mencionar Marca, Modelo, Especificaciones y garantías en su cotización, todos los componentes deberán de venir integrados de fabrica

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

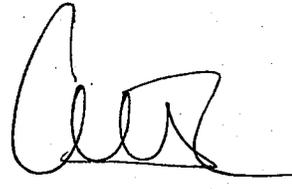


Registro Público de la Propiedad
y de Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico
Equipo de cómputo y licenciamiento

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Juan Carlos Camarena Gutiérrez	
Puesto: Director de Informática del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: juan.camarena@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto de 2016	Tel. /ext.: 38192464 Ext. 47362
Firma: 	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Carlos Márquez Rico	
Puesto: Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: carlos.rico@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto 2016	Tel. /ext.: 38192465
Firma: 	

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE

PARTIDA 3



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco
Anexo Técnico

GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
<i>RPPyC</i>	<i>Registro Público de la Propiedad y Comercio</i>
<i>Asiento registral (registro).</i>	<i>El asiento en libros y folios de los actos jurídicos relacionados con la creación, extinción, modificación o transferencia de los derechos reales o personales sobre bienes muebles o inmuebles de dominio privado, público o social.</i>
<i>La Comisión.</i>	<i>Es la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</i>
<i>El Proveedor.</i>	<i>Es la empresa seleccionada para la ejecución del proyecto de captura de folios electrónicos.</i>
<i>Folio registral.</i>	<i>Expediente con toda la información referida a un mismo mueble, inmueble o persona jurídica, considerado cada uno de estos como la unidad registral con historial jurídico propio, cuya información deba ser procesada de manera electrónica o en forma manual.</i>
<i>Libro.</i>	<i>Instrumento que contiene los registros de inmuebles del Estado de Jalisco.</i>

[Handwritten signatures]



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

<i>Registrador.</i>	<i>Funcionario depositario de Fe Pública Registral.</i>
<i>SIRJAL</i>	<i>(Sistema Registral del Estado de Jalisco). Medio tecnológico, utilizable para generar, enviar, recibir, archivar, reproducir o procesar información respecto de los actos registrales contenidos en el acervo documental de la institución.</i>
<i>Sistema de control de libros.</i>	<i>Es el sistema para el control de inventario de libros, permite saber cuántos libros hay en el acervo, así como también que libros tiene en su posesión cada registrador o el proveedor.</i>
<i>Antecedente vivo.</i>	<i>Actos o hechos registrales vigentes de un inmueble que definen su situación actual.</i>
<i>Corrida.</i>	<i>Antecedente de un inmueble registrado en uno o varios libros.</i>

ANTECEDENTES

El Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco (RPPyC), es una de las Dependencias más importantes de la Secretaría General de Gobierno (SGG) distinguiéndose por la infraestructura de primer nivel y equipos altamente especializados para realizar las funciones propias y cumplir con los requerimientos, solicitudes y exigencias de los ciudadanos, así como lo ha establecido en el marco legal vigente. Sin embargo, la infraestructura tecnológica requiere de actualización, dado el crecimiento exponencial de trámites.

A fin de continuar con los procesos y mejoras del día a día, es necesario la actualización y migración a tecnologías recientes para lograr aumentar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Con relación a la infraestructura es necesario el reemplazo del equipo de cómputo de los diferentes perfiles de las áreas operativas, infraestructura especializada para el Centro de datos (Disco Duro, Procesamiento, Respaldos), así como equipo especializado de telecomunicaciones. De suma importancia es la actualización del sistema registral, ya que se encuentra

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

en ambiente cliente servidor y desarrollado en tecnología obsoleta no soportada ya por el fabricante; y su arquitectura no permite funcionar en un modelo de capas.

Por lo que es necesario implementar una aplicación desarrollada en ambiente web la cual permita:

- Llevar el registro, control y seguimiento de todos los trámites desde su recepción
- asignación y distribución, análisis, calificación y validación mediante un proceso de firma electrónica
- Expedición del producto (servicio solicitado) con una pre-visualización del mismo y la impresión de documentos conteniendo huella de la firma electrónica
- Permitir las consultas para los usuarios internos (personal del Registro Público de la Propiedad) para la generación de los certificados de forma automática, y externos (público en general, dependencias públicas o privadas) para los servicios que se proporcionen en línea
- Consulta del mapa del proceso desde su inicio y los diferentes etapas hasta la conclusión del trámite, contando con un módulo de gestión de productividad (rastreadibilidad del producto)
- Funcionalidad de consulta a través de dispositivos móviles
- Verificación de los documentos emitidos por el Registro Público de la Propiedad a través de esta plataforma
- Contar con protocolos de seguridad.

Algunos de los beneficios que se esperan son:

- Reducción en costos de operación y centros de datos foráneos
- Mantenimientos
- Funcionamiento totalmente en capas
- Aumentar y acercar los servicios a la ciudadanía
- Aumentar la certeza jurídica con el uso de nuevas aplicaciones y tecnologías por mencionar algunas.

Asimismo, se contribuirá al rubro de Ecología, al dejar de generar y recibir documentos de forma físicos. El sistema será capaz de ser autoadministrable en cada uno de los módulos y áreas de implementación, mediante un módulo de gestión de usuarios a través de perfiles.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

JUSTIFICACIÓN

Desarrollar un sistema integral registral mediante un aplicativo que contemple las necesidades actuales y futuras de la operación del Registro Público de la Propiedad a fin de que se garanticen los servicios, logrando así aumentar, mejorar y eficientar los procesos que contribuyan a tener mayor certeza jurídica en las operaciones inmobiliarias en la Entidad.

Mediante el uso de una metodología para el desarrollo de software, se deberá documentar y dar seguimiento a detalle de cada una de las etapas del diseño y creación del sistema.

Lo anterior expuesto para que los servicios generados por el RPPyC estén más cercanos a la ciudadanía.

Con la realización de este proyecto, la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información disminuyen los riesgos de cualquier incidente de seguridad y aumenta la certeza a nuestros usuarios internos y externos de la Dependencia.

Aunado a lo anterior, el desarrollo de la aplicación nos lleva a diseñar una nueva estructura de datos, la cual contendrá toda la información actual de una manera mejor estructurada y segura, que traerá muchos beneficios en la Administración de la Información.

Así mismo, se llevara a cabo una limpieza de datos para aumentar la integridad de la información y disminuir los errores de captura.

OBJETIVOS

- Ofrecer servicios de valor y calidad al usuario haciendo énfasis en la eficiencia de los procesos del Registro Público de la Propiedad y Comercio, a través de la implantación de las mejores prácticas.
- Acercar a la ciudadanía la información y trámites mediante una sola plataforma segura, sencilla y digital, para contribuir a las mejores prácticas y mayor certeza en las solicitudes presentadas de los ciudadanos.
- Preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se genera en la dependencia, evitando la pérdida de información.
- Contar con nueva estructura de Base de Datos Relacional.
- Tratar en gran manera la limpieza de los datos.
- Tener una sola plataforma y aplicación en formato Web.

 **CUMPLE**
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

- Disminuir costos en el mantenimiento y soporte de la aplicación.
- Disminuir tiempos de atención a las solicitudes.
- Aumentar los servicios electrónicos a la ciudadanía.
- Disminuir las no conformidades en los trámites que la ciudadanía solicita.
- Aumentar la satisfacción de los usuarios en la atención de sus solicitudes.
- Contar con una aplicación centralizada y con protocolos de seguridad.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

REQUERIMIENTO

SERVICIO PARA EL DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL REGISTRAL, ASI COMO EL DISEÑO Y MIGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS A LA NUEVA ESTRUCTURA PARA EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE JALISCO.

1. ALCANCE

1.1. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

1.1.1. Aplicación WEB

El Sistema deberá ser una aplicación WEB. Esto es que se podrá acceder a la aplicación mediante un navegador a través de internet/intranet.

1.1.2. Bases de datos

La base de datos donde residirá toda la información deberá ser ORACLE 10g R2.

1.1.3. Disponibilidad del Sistema

El sistema deberá ser diseñado para operar en Alta Disponibilidad, 7x24x365.

1.1.4. Ancho de banda

Se deberá contar con una IP dedicada que deberá tener un mínimo de 2 megas tanto de entrada como de salida esto en su fase inicial.

Una vez puesto en producción se deberá dimensionar de acuerdo a la cantidad de usuarios concurrentes que se tengan, que son en principio aproximadamente 1000 usuarios y se deberá determinar un ancho de banda suficiente para la operación.

1.1.5. Ambiente de ejecución del sistema cliente WEB

El sistema deberá funcionar de manera satisfactoria en un ambiente de red LAN y WAN a través del navegador Internet Explorer, FireFox, Chrome y Safari.

1.1.6. Lenguaje de programación

El lenguaje de programación debe ser Java.



 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.7. Ambiente de ejecución del sistema

La aplicación deberá funcionar en un servidor de aplicaciones JBoss en versiones recientes, en configuración alta disponibilidad.

1.1.8. Plataformas de ejecución del sistema

La plataforma de ejecución del sistema debe de ser funcional sobre Windows, Linux y Mac.

1.1.9. Salida de reportes

El sistema deberá soportar al menos los formatos siguientes de salida para los reportes: PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, HTML, CSV, TXT, XML

1.1.10. Gráficas de reportes

El sistema deberá soportar generación de gráfica en los reportes, por ejemplo de barras, de pastel y de puntos.

1.1.11. Comunicación segura con los clientes

El sistema deberá operar bajo el protocolo HTTPS el cual garantizar la seguridad de la información transmitida entre el servidor y los clientes.

1.1.12. Almacenamiento de información.

Ninguna información generada por el usuario deberá ser almacenada localmente en el cliente.

1.1.13. Esquema de seguridad.

Que la aplicación sea capaz de firmarse un mismo esquema de seguridad, esto es que se autentifique una sola vez, pero que utilice sesiones por módulos. La aplicación deberá considerar los estandarfes de SINGLE USER

1.1.14. Contraseñas.

Todas las contraseñas utilizadas en el sistema deberán estar encriptados con BCrypt o SHA-512 y guardadas en base64 en la base de datos.

1.1.15. Seguridad de actualizaciones directas a la base de datos.

En las tablas más importantes deberá calcularse un hash SHA512 antes y después de una actualización.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.16. Resolución de pantalla

Todas las pantallas que conforman el sistema deberán ser diseñadas para poder ser vistas completamente en una resolución de 1024x768 píxeles como mínimo. Así mismo la aplicación deberá ser responsiva para ser vista desde cualquier dispositivo

1.1.17. Indentación en el código fuente

Se deberá mantener la indentación para mantener la legibilidad del código fuente.

1.1.18. Notación

Se deberá utilizar la convención de java según Oracle en el código fuente.

1.1.19. Idioma

El idioma de la aplicación será español.

1.1.20. Sistema de unidades

El sistema utilizará el Sistema Internacional de Unidades, cuyas unidades básicas son: el metro (longitud), el segundo (tiempo) como unidad mínima de un registro de fecha.

Siendo las medidas de longitud y tiempo las que probablemente se usen en el sistema.

Para la cuantificación de áreas urbanas y medidas lineales el sistema contempla el metro cuadrado, el metro lineal respectivamente.

Para la cuantificación de áreas grandes el sistema contempla metros cuadrados, hectáreas, varas, pies.

1.1.21. Moneda

Las monedas utilizadas por el sistema serán peso mexicano (MN), UDIS, Dólares, Euros y Salarios Mínimos.

1.1.22. Representación de cantidades

Todas las cantidades que represente moneda deberán manejar dos decimales y el símbolo de pesos (\$).

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.23. Arquitectura de la aplicación

El diseño del sistema deberá ser orientado a Servicios bajo una Arquitectura SOA.

1.1.24. Diseño de la base de datos

El diseño de la base de datos deberá ser relacional.

1.1.25. Diseño del Sistema

El diseño del sistema deberá ser utilizando UML utilizando los documentos sugeridos por el modelo RUP.

1.1.26. Pruebas

El sistema deberá ser probado al menos con los siguientes niveles de pruebas:

- Nivel 1. De Unidad
- Nivel 2. De Integración
- Nivel 3. De Sistema

1.1.27. Ayuda en línea

Se debe contar con el manual del sistema disponible desde cualquier parte del sistema.

1.1.28. Mensajes de error

Cuando por alguna razón, excepto de seguridad, no se pueda realizar alguna acción deberá generar una respuesta donde se mencione la causa clara y suficiente del error.

1.1.29. Acciones en pantallas

Se requiere que solo aparezcan en cada pantalla los objetos que sean necesarios para su operación y que los usuarios solo visualicen las acciones que su perfil (Director General, Director de área, Director foráneo, coordinador, mesa de ayuda, recursos humanos, ventanillas, registrador y digitalizador, público en general, fedatarios, dependencias públicas y privadas) le permite.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.30. Diseño aplicación

El diseño gráfico del sistema deberá estar basado en la imagen institucional del Estado y ser parametrizable para futuros cambios, en lo que corresponde a etiquetas, imagen, colores y logotipos, hojas de estilo.

1.1.31. Acerca de

Se requiere que exista una ventana de "Acerca de" dónde aparezcan los datos: versión del sistema, fecha de lanzamiento, logotipos y demás información del sistema que sea conveniente mostrar en esta pantalla. En ninguna de las pantallas del sistema aparecerá el logotipo o el nombre del proveedor o de algún desarrollador.

1.1.32. Listados

El sistema deberá presentar los listados de manera paginada y deberá contemplar la opción de presentar la totalidad de los datos.

1.1.33. Filtrados

El sistema deberá poder filtrar los listados con los campos de la información presentada.

1.1.34. Guardar filtros

El sistema deberá permitir guardar, consultar y cargar los filtros de los listados según requerimiento no funcional "Filtrados".

1.1.35. Bitácora de transacciones

Todas las operaciones que afecten a la base de datos se deberán registrar en una bitácora de transacciones, en otra instancia de base de datos diferente a la productiva sin acceso general o mediante archivos log, la cual como mínimo deberá contener el usuario, la IP, la tabla y campos antes y después de ser afectados así como la fecha, hora y segundo del detalle de acción realizada.

1.1.36. Persistencia

Se requiere que el sistema soporte y maneje la persistencia de la información. Es decir que resuelva la modificación simultánea de un mismo registro por diferentes usuarios.

 **WCUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.37. Redundancia

La aplicación deberá permitir trabajar utilizando balanceo de cargas entre más de un servidor.

1.1.38. IP y Dominio

El servidor donde será instalada la aplicación debe tener una IP fija y asociado un dominio como por ejemplo rpp.jalisco.gob.mx

1.1.39. Certificado SSL

El servidor donde radique la aplicación deberá contar con un certificado SSL (Secure Socket Layer) ligado a su dominio como por ejemplo https://rpp.jalisco.gob.mx.

1.1.40. Arquitectura y tecnología WEB

Se requiere que el sistema web sea desarrollado en una arquitectura de multicapas (más de 3 capas).

1.1.41. Interfaces de usuario

Se requiere que el sistema web utilice JSP con AJAX para el diseño e implementación de las interfaces de usuarios. Optimizando el tiempo de respuesta de las pantallas y minimizando en lo más posible las transferencias de datos entre el cliente y el servidor.

1.1.42. Imágenes

El sistema deberá gestionar el acervo de imágenes y archivos a través de la ruta (estructura de archivos), presentará las imágenes dentro de la misma aplicación de forma que no se posible copiar a la máquina del usuario; Así como el de no almacenar Cookies.

1.1.43. Software requerido para los usuarios

Lo usuarios deberán contar con un visor de documentos PDF como Adobe Acrobat Reader 10 o superior.

1.1.44. Software para generar reportes para el sistema

Se requiere usar un diseñador de reportes como iReport, Mylyn o similar como diseñador de los diferentes reportes que contendrá el sistema

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.1.45. Documento de pruebas ejecutadas

La aplicación deberá contar con un documento de ejecución de pruebas validado mediante el laboratorio de pruebas de la Institución, antes de ser lanzado a producción.

1.1.46. Capacitación técnica

Se proporcionara una capacitación técnica para 20 personas en las instalaciones del RPPyC oficina central. (de instalación, arquitectura, etc.).

1.1.47. Capacitación operativa

Se capacitara a 325 usuarios en el uso de la aplicación, distribuidos en la oficina central y las 14 oficinas foráneas del RPPyC.

1.1.48. Capacitación para la creación y publicación de reportes

Se capacitara a 20 usuarios administradores del sistema para usar el sistema en la generación y publicación reportes dentro del sistema así como suministrar un manual de uso y de publicación.

1.1.49. Manual de usuario del sistema, técnico, Nomenclaturas, Administración, Diagrama Funcional, entidad Relación y Script de creación de Estructura de base de datos.

La aplicación deberá contar con los manuales solicitados en formato electrónico.

 **SE CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

MODULO: USUARIOS

Función: Generar las cuentas a los usuarios internos y externos asignar los privilegios necesarios de acuerdo a su perfil.

Descripción General del Procedimiento:	Genera cuentas de usuarios para el sistema e-RPP
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la captura de los datos necesarios para generar un nuevo usuario 2. Generar perfiles 3. Asignar privilegios de acuerdo a cada uno de los 13 perfiles (asignación de módulos)
Áreas/Módulos involucrados:	1. Usuarios

Función: Modificar las cuentas a los usuarios o los privilegios necesarios de acuerdo a su perfil.

Descripción General del Procedimiento:	Modificar cuentas de usuarios para el sistema e-RPP
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modificar los datos generales del usuario 2. Modifica perfiles 3. Modifica privilegios de acuerdo a cada uno de los 13 perfiles (asignación de módulos)
Áreas/Módulos involucrados:	1. Usuarios


MCUMPLE TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Consulta de las cuentas de usuarios internos y externos

Descripción General del Procedimiento:	Consultar cuentas de usuarios para el sistema e-RPP
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar los datos generales del usuario 2. Consultar perfiles 3. Consultar privilegios
Áreas/Modúlos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuarios

Función: Baja de las cuentas de usuarios internos y externos o privilegios

Descripción General del Procedimiento:	Baja de cuentas de usuarios para el sistema e-RPP
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activación/Desactivación de cuentas
Áreas/Modúlos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuarios


SE CUMPLE TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco
Anexo Técnico

Modulo: VENTANILLAS

Función: Recepción de Trámites Presencial.

Descripción General del Procedimiento:	Recepción físicas de tramites o servicios en las ventanillas de las instalaciones del Registro Público de la Propiedad
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de las solicitudes de trámites o servicios presentados por los usuarios especificando área y tipo de trámite.2. Validación de antecedente registral3. Validación de los requisitos de las solicitudes de trámites y servicios con base a lo estipulado en la normatividad aplicable4. Recepción de archivos o digitalización de documentos que dan sustento al trámite o servicio.5. Identificación de las solicitudes de tramite o servicio (prelación)6. Asignación de cargas equitativas de trabajo de aquellos tramites que no puedan gestionarse de forma inmediata.7. Emisión de boleta de ingreso (impresión o envió)
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none">1. Ventanillas

 **CUMPLE TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Recepción Tramites Remota.

Descripción General del Procedimiento:	Recepción remota de tramites o servicios brindados a través del portal web del Registro Público de la Propiedad
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none">1. Autenticación de usuarios del aplicativo web2. Selección de servicios3. Captura de datos de acuerdo al trámite seleccionado4. Carga de archivos5. Pago en línea establecido por la subsecretaría de finanzas (de ser necesario realizara la consulta del cotizador).6. Identificación de las solicitudes de tramite o servicio (prelación)7. Asignación de cargas equitativas de trabajo de aquellos tramites que no puedan gestionarse de forma inmediata.8. Emisión de boleta de ingreso (solo envió)
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none">1. Ventanillas

Función: Consulta de Trámites.

Descripción General del Procedimiento:	Permite la rastreabilidad de los trámites y servicios
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none">1. Muestra los diferentes estatus (Recepción, proceso, firma, terminado, entregado) en el proceso del trámite o servicio solicitado, mediante su número de prelación y o folio
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none">1. Ventanillas

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Baja o Entrega de Trámites.

Descripción General del Procedimiento:	Permite concluir los trámites y servicios mediante la entrega de la respuesta al usuario.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar un registro del sujeto que recibe la respuesta guardando una imagen correspondiente a la identificación oficial, datos de fecha y hora así como la ventanilla en la cual se recogió el mismo. 2. Modificar el estatus a "tramite entregado al usuario " 3. Impresión de la respuesta al trámite o servicio.
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventanillas

Modulo: CREACIÓN Y VALIDACIÓN:

Función: Generación de folios.

Descripción General del Procedimiento:	Captura al Sistema e-RPP de la información contenida en el acervo histórico del Registro Público de la Propiedad.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de folios (Captura de identificación del inmueble/primer pantalla, y todos sus actos jurídicos registrados contemplados en el artículo 38 de la ley del Registro Público de la Propiedad)
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación y validación


INCUMPLE TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Generación de Actos.

Descripción General del Procedimiento:	Captura al Sistema e-RPP de la información contenida en el acervo histórico del Registro Público de la Propiedad.
Requerimientos Sistema e-RPP:	1. Generación de actos sobre folios inconcluso o deficientes
Áreas/Modulos involucrados:	1. Creación y validación

Modulo: ANÁLISIS:

Función: verificar antecedentes procedencia y cumplimiento de los requisitos del trámite.

Descripción General del Procedimiento:	Permite realizar el proceso de análisis tanto del antecedente como de los documentos ingresados a fin de realizar los ajustes necesarios previos a la asignación de control y alineamiento de los estándares de captura en las formas pre-codificadas.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta del acervo histórico a través de folios o documentos 2. Consulta de tramites asignados 3. Revisión de documentación del trámite o servicio y validación de pre captura permitiendo modificar o agregar actos. 4. Generación de control y acto de los tramites o servicios solicitados, en su defecto generar el rechazo del mismo. 5. Envío de los trámites o servicios al calificador asignado.
Áreas/Modulos involucrados:	1. Análisis


¡CUMPLE TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Modulo: CALIFICACIÓN:

Función: verificar que se haya realizado un correcto análisis del trámite.

Descripción General del Procedimiento:	Permite realizar el proceso de verificación de los trámites o servicios enviados por el analista, plasma su firma electrónica para concluir el proceso.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de los tramites asignados con fecha y hora de envió, así como fecha límite de calificación. 2. Verificación de los tramites 3. Devolución del trámite al analista por errores o deficiencias 4. Firma electrónica y envió al coordinador (registro o rechazo)
Areas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calificación

Modulo: COORDINADOR:

Función: verificar que se haya realizado un correcto análisis y calificación del trámite.

Descripción General del Procedimiento:	Permite valida y autoriza mediante su firma electrónica los trámites o servicios enviados por el calificador.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de los tramites asignados con fecha y hora de envió, así como fecha límite de firma. 2. Verificación de los tramites 3. Devolución del trámite al calificador por errores o deficiencias 4. Firma electrónica (registro o rechazo) 5. Envío de la respuesta al usuario de acuerdo a la solicitud de origen.
Areas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador


**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Reasignación de trámites.

Descripción General del Procedimiento:	Permite reasignar los trámites o servicios de un analista o calificador a otro, mediante una justificación.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de los tramites por persona con fecha y hora 2. Reasignación de tramite mediante justificación 3. Genera bitácora de movimientos.
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador

Función: Bloqueo de folios.

Descripción General del Procedimiento:	Permite Bloquear folios o antecedentes, mediante una justificación.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta del acervo histórico a través de folios y o documentos 2. Bloqueo de folio mediante una justificación 3. Desbloqueo de folio mediante una justificación 4. Genera bitácora de movimientos.
Áreas/Módulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador


**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Función: Actualización de catálogos.

Descripción General del Procedimiento:	Permite agregar modificar y consultar los catálogos existentes.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta de catálogos 2. Activación/desactivación de opciones de catalogo 3. Inserción/modificación de registros en los catálogos. 4. Genera bitácora de movimientos
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinador

Modulo: RECURSOS HUMANOS:

Función: Generar y actualizar un calendario con los días hábiles y laborables para la institución.

Descripción General del Procedimiento:	Genera un calendario con los días hábiles y laborables en la institución para cada oficina.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta del calendario 2. Modificación del calendario 3. Genera bitácora de movimientos
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos humanos


CUMPLE TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Modulo: DIGITALIZACIÓN:

Función: Control sobre el procedimiento de digitalización de los documentos.

Descripción General del Procedimiento:	Permite escanear e indexar los documentos que sirven como base de nuestro acervo.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escaneo de documento generando OCR que permita copiar y pegar. 2. Asociación de documentos con los trámites correspondientes 3. Anexar el documento al repositorio de imágenes. 4. Disponibilidad permanente de imágenes. 5. Genera bitácora de movimientos.
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalización

Modulo: ESTADÍSTICAS:

Función: Gestión y control de métricas e indicadores.

Descripción General del Procedimiento:	Genera estadísticas y graficas de las diversas métricas e indicadores establecidos por la institución.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación, consulta y modificación de un catalogo de metas y objetivos. 2. Generar estadísticas en base a las metas u objetivos, exportable e imprimible. (Ver formatos establecidos en el punto 1.1.9) 3. Generación de Graficas en base a las metas u objetivos exportable e imprimible. 4. Generación de alertas en pantalla y envío de correo electrónico, de riesgo potencial de incumplimiento de metas y objetivos. 5. Generación de alertas de incumplimiento de metas y objetivos.
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadísticas


CUMPLE TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Modulo: SERVICIOS:

Función: gestión de servicios vía remota.

Descripción General del Procedimiento:	Permite seleccionar al usuario el tipo de servicio que desea de acuerdo a su perfil.
Requerimientos Sistema e-RPP:	1. Relacionar los trámites y servicios con los perfiles de usuarios de servicios remotos a fin de limitar su acceso.
Áreas/Módulos involucrados:	Servicios y ventanillas

Modulo: MESA AYUDA:

Función: Apoyo técnico y jurídico a los usuarios del sistema e-RPP

Descripción General del Procedimiento:	Permite la comunicación entre el usuario y el personal de soporte para la correcta operación del sistema e-RPP así como en el caso de usuarios internos permite la solicitud de apoyo con el hardware o cualquier otro tema técnico informático.
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de incidente. 2. Asignación de incidentes. 3. Consulta de incidentes. 4. Resolución de incidentes. 5. Escalación de Incidentes. 6. Notificación al solicitante de la resolución. 7. Evaluación de la atención del incidente. 8. Generación de Base de datos de conocimientos. 9. Monitoreo y seguimiento de incidentes.
Áreas/Módulos involucrados:	1. Mesa ayuda


CUMPLE TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Modulo: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

Función: Administración del sistema.

Descripción General del Procedimiento:	Controla los parámetros del sistema e-RPP
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none">1. Consulta de parámetros2. Modificación de parámetros3. Consulta de objetos4. Modificación de objetos
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none">1. Administrador del sistema:

Modulo: COTIZADOR:

Función: Informa al usuario del monto a pagar por su trámite o servicio

Descripción General del Procedimiento:	Permite realizar la operación matemática a fin de informar al usuario el monto a pagar por los tramites y servicios solicitados, tomando como base la legislación vigente
Requerimientos Sistema e-RPP:	<ol style="list-style-type: none">1. Generación, consulta y modificación de un catalogo de precios.2. Generación de fórmulas de acuerdo al tipo de inmueble y operación.3. Registra los tramites a solicitar en una lista4. Calcula el total a pagar en base a los precios y tramites a solicitar.
Áreas/Modulos involucrados:	<ol style="list-style-type: none">1. Cotizador

 **CUMPLE TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.3. ARQUITECTURA DE LA APLICACIÓN A DESARROLLAR

1.3.1. La aplicación deberá considerar la siguiente tecnología de desarrollo de sistemas:

Lenguaje de Programación	Java 1.7 mínimo
Servidor de Aplicaciones	JBoss
Base de Datos	Oracle

Frameworks y Librerías principales

Spring	Spring es un framework para el desarrollo de aplicaciones y contenedor de inversión de control, de código abierto para la plataforma Java
Spring MVC	Modelo vista controlador basado en HTTP y servlets
Spring-security	Procesos de seguridad configurables que soportan un rango de estándares, protocolos, herramientas y prácticas
Hibernate	Hibernate es una herramienta de Mapeo objeto-relacional (ORM) para la plataforma Java.
Jasper reports	Jasper Reports es una biblioteca de creación de informes que tiene la habilidad de entregar contenido enriquecido

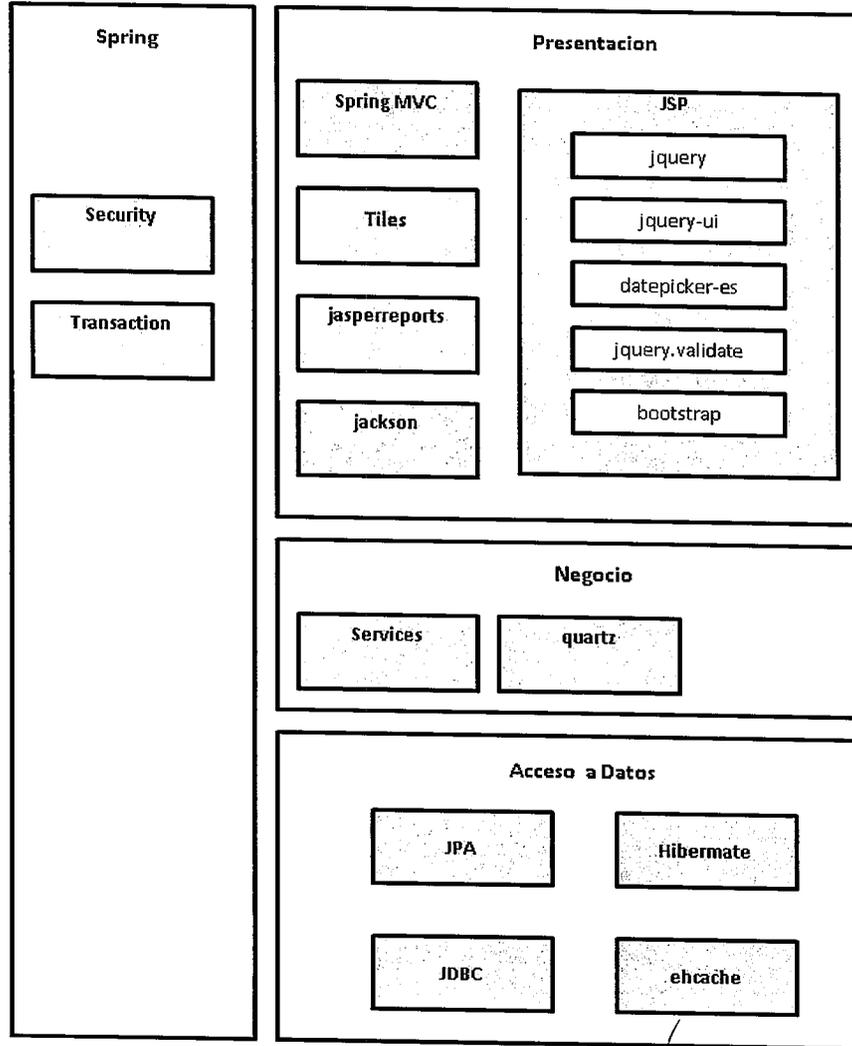

**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Diagrama de Componentes

El siguiente diagrama describe la relación entre los principales componentes del sistema a desarrollar:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

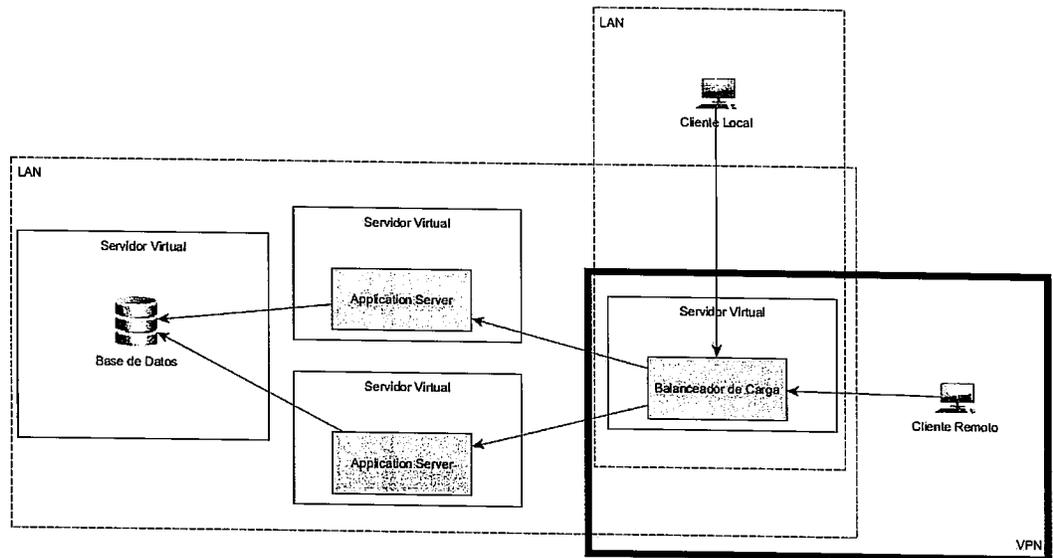
 **CUMPLE
TECNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Diagrama de despliegue

El diagrama describe la topología de los componentes físicos del sistema



Lineamientos de Programación

El código debe seguir las convenciones descritas por Oracle en:

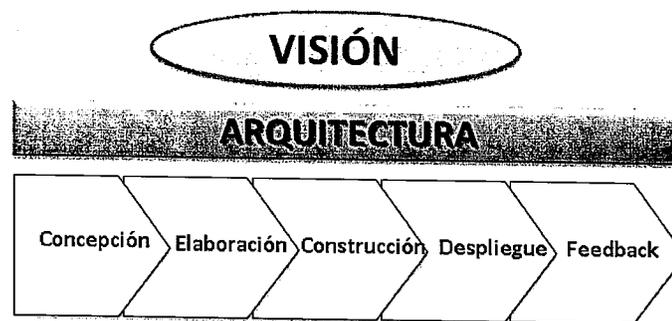
<http://www.oracle.com/technetwork/java/codeconvtoc-136057.html>

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.4. METODOLOGIA



La metodología que se solicita para el desarrollo del sistema deberá estar modelado bajo los estándares RUP (Rational Unified Process) o UML que es un estándar aceptado de desarrollo de proyectos que requieren de orientación a objetos.

En un desarrollo Web, típicamente existen expectativas altas sobre el resultado del Sistema, así como un gran universo de participantes y muchas perspectivas acerca del funcionamiento del Sistema en su conjunto, que de no ser tratadas de manera adecuada, dan como resultado un proyecto cuya duración se extiende y que difiere considerablemente de los lineamientos iniciales, por lo que es muy importante efectuar de forma ordenada y disciplinada las etapas que a continuación se describen:

<

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

ETAPA 1 CONCEPCIÓN (ANÁLISIS)

Afinar la idea del proyecto del Sistema Integral Registral, desarrollando modelos gráficos (UML) que permitan comunicar las ideas de manera clara tanto a los usuarios finales del RPP, como a los técnicos que tendrán que realizarlo.

- Modelo de casos de uso, donde se plasman las actividades que se espera que el usuario realice con el sistema.

Productos de Etapa 1 - Documento de planeación:

- Análisis
 - Análisis de constitución del proyecto
 - Plan de comunicación
 - Plan de Riesgos
 - Plan de Trabajo
 - Plan de Calidad
 - Plan de Pruebas
- Modelo de casos de uso.
 - Descripción de casos de uso
 - Diagrama de casos de uso



 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

ETAPA 2 ELABORACION (DISEÑO)

Detallar los componentes de Software para la construcción.

- Diagrama de Clases: Describir las clases necesarias para llevar a cabo la funcionalidad requerida por el proyecto.
- Documento de Arquitectura de Software.
- Diagrama Entidad-Relación de la nueva estructura, para representar los objetos a crear en la Base de Datos.
- Diagrama de estados describiendo ciclo de vida principal
- En esta etapa se presentan betas para obtener la aprobación de la estructura de las pantallas y de los menús.
- Aprobación de los prototipos beta de las pantallas principales.

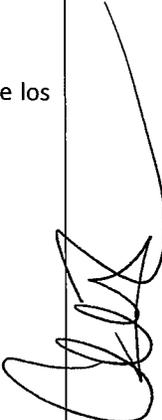
Productos Documento de Diseño:

- ✓ Firma de aprobación y visto bueno de los betas generados.
- ✓ Firma de aprobación del Diseño Final: Menú de navegación y estándar de las pantallas.
- ✓ Diagrama E-R, Diagrama de Clases y de Estado.

ETAPA 3 CONSTRUCCION

Desarrollo de los diversos módulos autorizados

- Programación.
- Creación de las bases de datos.
- Migración de Información.



 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Puesta en marcha y pruebas piloto.

- Pruebas de acuerdo a la matriz definida.
- Una vez revisado y aprobado se realiza la migración a un ambiente de producción.

Productos de la Etapa 3

- Aprobación del diseño en pantalla.
- Comentarios por escrito y firmados de anotaciones.
- Matriz de Pruebas Parciales.
- Visto Bueno de Pruebas Parciales del Sistema.

ETAPA 4 DESPLIEGUE

Con el fin de realizar las pruebas del programa desarrollado, se realizarán entregas parciales de funcionalidad del programa.

- Definición de equipos de pruebas para cada entrega.
- Retroalimentación a los equipos de desarrollo para correcciones necesarias.
- Retroalimentación a los líderes del proyecto para realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo y reasignar recursos a donde hagan falta.

Productos de Etapa 4

Documentos a generar:

- Entrega del Manual de Usuario
- Entrega de Manual Técnico
- Código fuente.
- Documentación para Administradores del sistema capacitados para supervisar la operación del sistema por parte de los usuarios y resolver los problemas más comunes. (Manual de problemas comunes)



CUMPLE
TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

ETAPA 5 RETROALIMENTACIÓN.

- Retroalimentación de funcionamiento del Sistema Integral de Registro Público de la Propiedad por parte de los usuarios de la Dependencia.
- Correcciones necesarias a la estructura del texto, pantallas y funcionalidades desarrolladas dentro del sistema del Registro Público de la Propiedad.
- Ajustes requeridos tanto en el enfoque como en las funcionalidades desarrolladas en cada uno de los módulos.

1.5. PLATAFORMA DE DESARROLLO

El proveedor deberá instalar y configurar 3 ambientes de trabajo para el desarrollo:

- Ambiente de Pruebas (Al primer mes del inicio del proyecto)
- Ambiente de Pruebas (Calidad) (al segundo Mes de inicio del proyecto)
- Producción (al cuarto Mes de Inicio del proyecto)

Adicionalmente, el proveedor deberá incluir por lo menos un recurso con experiencia en cada una de las siguientes herramientas de administración de proyectos con integración continua que deberán ser especificadas en su Curriculum:

- Bambbo: Herramienta integración continua, despliegue y control de versiones
- JIRA: Planificación, publicación y seguimiento de software de primera calidad
- Confluence: Organización de trabajo, creación de documentos y análisis
- JIRA Agile: Complemento a JIRA Software para administración de proyectos bajo metodologías ágiles
- Bitbucket: Colaboración en la creación de códigos, comentarios en línea y solicitudes de incorporación de cambios

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

1.6. INSTALACIONES Y CONFIGURACIONES

El proveedor deberá instalar, configurar el software para la aplicación en ambiente de producción:

- Instalación y configuración de los Servidores de Aplicaciones
- Instalación y configuración de la base de datos
- Instalación y configuración del balanceador de cargas
- Instalación y configuración de las herramientas de Administración de Proyectos con integración continua descritas en el numeral 1.5 (Bambo, JIRA, Confluence, JIRA Agile, Bitbucket)

1.7. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El proveedor deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con el objetivo de salvaguardar la seguridad de la información que se le proporcione. No se considerará como información confidencial, aquella que sea del dominio público o se obtenga de terceros.

2. MIGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS

El proveedor deberá realizar la migración de la Base de datos actual, cuyo manejador es Oracle 10g a la nueva estructura de base de datos que será en la misma versión de Base de Datos Oracle 10g.

El proveedor deberá instalar una herramienta ETL para realizar los procesos de extracción, transformación y carga.

El proveedor deberá incluir un plan de trabajo de las actividades de migración de base de datos descrito.

El proveedor deberá incluir en su propuesta por lo menos un recurso por cada una de las siguientes certificaciones:

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

- Oracle Database SQL Certified Expert
- Oracle Database 10g Administrator Certified Associate o superior
- Oracle Database 10g: Performance Management and Tuning ó Superior

3. IMPLEMENTACIÓN

El proveedor conjunto con personal de Registro Público de la Propiedad deberá realizar la Implementación del Sistema en la Oficina registral de Guadalajara.

El proveedor conjunto con personal de Registro Público de la Propiedad deberá realizar una prueba Piloto de 2 semanas de operación.

El proveedor deberá incluir en su propuesta un plan de capacitación a todo el personal para el funcionamiento del sistema.

4. ADMINISTRACION DEL PROYECTO

El proveedor deberá presentar en su propuesta técnica una metodología de Administración de proyectos se conforma de cuatro fases: Inicio, Planeación, Ejecución y Control; y Cierre.

Así como los documentos generados en cada fase para asegurar la gestión balanceada del alcance, calidad, esfuerzo, riesgo y calendario.

5. HORARIO

Existirá la disponibilidad para operar en los turnos designados por el PROVEEDOR, con el consentimiento y autorización previo del Registro Público de la Propiedad durante las 24 horas de lunes a domingo exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral del Estado de Jalisco sin embargo las entregas se realizará en días hábiles del RPPyC dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

6. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC), quien tiene su domicilio en la av. Prolongación Alcalde 1855, primer piso, Col. Miraflores, CP. 44270.

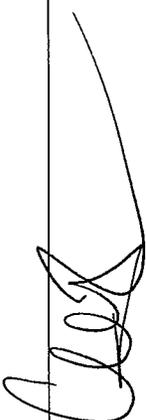
7. CALENDARIZACIÓN:

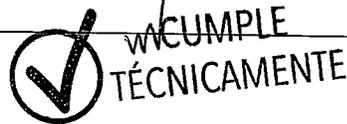
El PROVEEDOR presentará el plan de trabajo a detalle para su aprobación por parte del registro Público de la Propiedad, el cual deberá considerar al menos las etapas del Análisis, desarrollo, Pruebas e implementación.

8. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- Insuficiencia presupuestal
- Cese de la necesidad origen del objeto del servicio adjudicado.
- Disposición de recursos para programas prioritarios de la administración en turno.
- Causas emergentes y prioritarias de interés público que se pudieran suscitar.
- Cumpliendo el Gobierno del Estado con las obligaciones de pago que correspondan hasta la fecha en que se dé aviso de la terminación anticipada del servicio.







Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

9. PRUEBAS DE OPERACIÓN

Una vez que el PROVEEDOR haya sido adjudicado, se deberán de realizar la instalación de equipos y redes así como las pruebas de operación y ajustes de los ambientes de desarrollo y herramientas para lo cual se establece un plazo no mayor de 15 días hábiles para poner a punto el inicio del desarrollo.

GARANTIAS

La garantía y soporte para la nueva aplicación debe ser de por lo menos 3 años a partir de la entrega del producto, debe de incluir mano de obra en cualquier tipo de solicitud de garantía, debe ser en sitio 7x24 con tiempo de respuesta de 8 horas. La garantía aplica para todo entregable recibido por la Dependencia.

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

1. Debido a la Naturaleza del proyecto, experiencia pasada y complicaciones al momento de aplicar las garantías, soporte y búsqueda del proveedor, el participante deberá de contar con representación física dentro de la Zona Metropolitana del Estado de Jalisco, debiendo comprobar con documentación lo solicitado al menos durante el tiempo de la garantía, presentando comprobante de domicilio fiscal no menor a 2 meses a la presente licitación
2. El proveedor deberá incluir en su propuesta carta bajo protesta de decir verdad firmada por representante legal que la solución ofertada incluirá manual de usuario totalmente en línea e integrado a la aplicación. Dicha carta en formato libre y en hoja membretada del proveedor
3. La propuesta técnica y economica del participante deberá de considerar cualquier otro componente en SW, mano de obra, viáticos, traslados etc. que se requieran para el desarrollo e implementación de la aplicación.

36 de 43

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

4. La propuesta técnica del proveedor deberá incluir plan de trabajo detallado donde se muestren las principales actividades tiempos y responsables, migración, pruebas y liberación que este apegado a las mejores prácticas, el cual será validado por personal técnico de la dependencia.

5. El proveedor deberá comprobar su experiencia de al menos 2 años en el desarrollo de software, implementación y soporte de software bajo plataforma JAVA y ORACLE en donde involucre lo solicitado en la presente licitación. Para lo cual deberá presentar:

- I. Copia simple de contratos de uno o más ejercicios fiscales que cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Que contenga información que permita validar como mínimo: número de contrato, objeto, vigencia y razón social de las partes que lo suscriben,
 - b) Que estén debidamente formalizados y con las firmas autógrafas de quienes lo suscriben.
 - c) Que el objeto sea similar a alguno de los siguientes servicios:

- Servicios de soporte, desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones bajo plataforma JAVA y ORACLE
 - Atención de fallas, soporte técnico y mantenimiento de software y aplicaciones bajo plataforma JAVA y ORACLE
- En caso de exhibir contratos marco, deberá exhibir además los contratos específicos que deriven de éstos para contabilizar la experiencia. Asimismo, en caso de que se señale en el contrato que el objeto de éste se establece en anexos, deberán adjuntarse.

II. Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los contratos, no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, previos a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Los contratos, deberán estar terminados a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Se aceptará la presentación de contratos plurianuales en los que se haya pactado que las obligaciones del proveedor se consideran divisibles, a efecto de que sean susceptibles de computarse los años, meses o fracciones de año de dichos contratos, en los que se hayan concluido o finiquitado obligaciones
- d) Cada contrato deberá estar debidamente formalizado por las partes.
- e) Cada contrato deberá tener una vigencia mínima de 6 meses.
- f) Los contratos que abarquen periodos simultáneos, sólo se contabilizará un periodo.

 **WCUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

III. A cada contrato deberá adjuntar un escrito libre en papel membretado y firmado por el representante legal, donde liste los contratos presentados, y resuma en qué consistieron los servicios prestados.

6. El proveedor deberá comprobar su Especialidad en el desarrollo de software, implementación y soporte de software bajo plataforma JAVA y ORACLE de no más de 5 años de antigüedad, en donde involucre lo solicitado en la presente licitación. Para lo cual deberá presentar:

Para acreditar la Especialidad, deberán presentar copias de 2 contratos, cuyo objeto sean servicios de desarrollo de software en plataforma Java y Oracle, para tal efecto presentará como parte de su propuesta técnica, lo siguiente:

I. Copia simple de al menos 2 contratos de uno o más ejercicios fiscales que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que contenga información que permita validar como mínimo: número de contrato, objeto, vigencia y razón social de las partes que lo suscriben,
- Que estén debidamente formalizados y con las firmas autógrafas de quienes lo suscriben.
- Que los contratos se hayan celebrado dentro de los 5 años previos a la fecha de presentación y apertura de proposiciones,
- Que el objeto sea similar a alguno de los siguientes servicios:
 - Servicios de soporte, desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones
 - Atención de fallas, soporte técnico y mantenimiento de software y aplicaciones

7. El participante deberá de presentar certificaciones vigentes de sus ingenieros, donde se corrobore que se tiene experiencia en el Desarrollo de Sistemas, con el objetivo de garantizar los servicios de desarrollo, implementación y seguimiento de las soluciones involucradas en la presente Licitación. Para lo cual deberá incluir las certificaciones descritas en este anexo.

8. El participante deberá de presentar curriculum y certificaciones de un gerente de proyecto que cumpla con los siguientes rubros:

La persona asignada a cubrir con éste rol deberá encargarse de la Administración y Gestión de proyecto, así como de la definición de los procesos y roles del mismo para la correcta operación del Servicio



CUMPLE
TÉCNICAMENTE

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Profesionista titulado, que tenga experiencia mínima de 5 años en la operación de aplicaciones, para lo cual deberá presentar Curriculum

Que cuenten con las siguientes certificaciones vigentes:

- a. ITIL® v3 foundations,
- b. ITIL® Intermediate Certificate in IT Service Offerings and Agreements
- c. ITIL® Intermediate Certificate in IT Release, Control and Validation
- d. ITIL® Operational Support and Analysis Certificate
- e. ITIL® Intermediate Certificate in IT Planning, Protection and Optimization
- f. Scrum Fundamentals Certified Credential (que garantice que el desarrollo del proyecto se efectuará bajo los lineamientos de las mejores prácticas ágiles de la industria)

Para lo deberá presentar copia simple de las anteriormente descritas

9. El participante deberá de presentar curriculum y certificaciones de un líder de pruebas que cumpla con los siguientes rubros:

Deberá contar con la experiencia liderando proyectos de ejecución de pruebas funcionales y de desempeño de sistemas que les permitan garantizar el desempeño de los diferentes procesos y funcionalidades así como fungir como responsable del aseguramiento de calidad de la implementación de estos.

Profesionista titulado con experiencia mínimo de 5 años en liderando proyectos de ejecución de pruebas para la implementación de servicios.

Así mismo que cuenten con certificaciones otorgadas por el International Software Testing Qualifications Board® para la calidad del software,

Así como Certificación en la Implementación de proyectos bajo prácticas ágiles bajo el modelo SCRUM®, para liderar el equipo de pruebas

Para lo deberá presentar copia simple de las anteriormente descritas

 **¡CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

10. El participante deberá Incluir en su propuesta el siguiente personal, presentando Curriculum y certificaciones descritas:

- Líder de Proyecto: Con experiencia comprobable en al menos 2 proyectos de Registro Público de la Propiedad en Desarrollo o Implementación de Sistemas para Registro Público de la Propiedad.
- Arquitecto de Desarrollo: Certificación en Oracle Certified Master, Java EE 6 Enterprise Architect ó Superior.
- Arquitecto de Base de Datos: Certificación en Oracle Database 10g Administrator Certified Professional ó superior
- Personal para el diseño e imagen Institucional.

11. El participante deberá entregar el organigrama del personal que tendrá actividades dentro de la presenta licitación, la cual debe de contener por lo menos nombre completo y actividades a realizar de todos los participantes descritos en este anexo.

12. El proveedor deberá entregar una lista con los teléfonos, correos electrónicos y direcciones de portal de internet donde se puedan reportar las fallas de la solución de software, detallando los niveles de escalamiento para el reclamo de las garantías.

13. Para comprobar la Metodología que utilizaría para la prestación del servicio el proveedor deberá la siguiente certificación de la empresa, que sigan estándares internacionales de buenas prácticas o calidad:

- Para el desarrollo de e implementación incluir la Certificación CMMI Nivel 3 (Definición de Gestión e Ingeniería) o superior en la Constelación Dev y para la versión 1.3, la cual deberá estar vigente al momento de presentar la propuesta

14. El proveedor deberá incluir en su propuesta carta bajo protesta de decir verdad firmada por representante legal que especifique que cumplirá con los siguientes rubros Dicha carta en formato libre y en hoja membretada del proveedor:

- El proveedor llevará una bitácora diaria de actividades durante el proceso de desarrollo, implementación y puesta a punto de la solución, de la cual entregará una copia a la dependencia.
- El proveedor entregará una memoria técnica, manual de usuario, manual de instalación de toda la configuración, detallando todos los componentes.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

15. El proveedor deberá poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas. Asimismo deberá contar con alta en el padrón de proveedores y estar dado de alta en el ramo de bienes o servicios en que participa.

Así mismo deberá presentar:

- documento escaneado de la última declaración fiscal anual, del impuesto sobre la renta, presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o en caso de tener operaciones en el extranjero documento equivalente emitido por el Gobierno correspondiente.
- Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, (Conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, en relación con la "Regla 2.1.31", de la "Resolución Miscelánea Fiscal 2016", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 2015)
- Documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo. (Conforme a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación vigente, en relación con las REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.

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

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

18. El proveedor deberá incluir en su propuesta carta bajo protesta de decir verdad firmada por representante legal que especifique que cumplirá con los siguientes rubros Dicha carta en formato libre y en hoja membretada del proveedor:

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

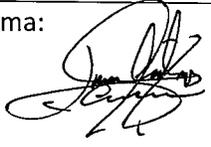


Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

- El participante deberá contar con personal informático con experiencia en desarrollo de aplicaciones WEB siguiendo metodología para separación de capas, uso de software libre SDK 1.7 como mínimo, Conocimientos en Servidor de Aplicaciones JBoss, Manejador de Base de Datos Oracle.
- La empresa participante deberá contar con la infraestructura de software y hardware necesario así como mobiliario para el personal contratado.

RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Juan Carlos Camarena Gutiérrez	
Puesto: Director de Informática del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: juan.camarena@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto de 2016	Tel. /ext.: 38192464 Ext. 47362
Firma: 	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Carlos Márquez Rico	
Puesto: Director General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
e-mail: carlos.rico@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto 2016	Tel. /ext.: 38192465
Firma: 	

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



*Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de
Jalisco*
Anexo Técnico

PARTIDA 4

RE-CERTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN BAJO LA NORMA ISO.

1. ALCANCE:

El servicio comprende la realización de las actividades necesarias para la entrega de:

- a) Informe de Auditoría de Re-Certificación, señalando la recomendación del Certificado o Indicando las no conformidades respecto de la Norma ISO 9001:2015 para el caso de oficina central y sus 14 oficinas foráneas, acompañado a las Conclusiones, informe de las áreas de oportunidad documentadas con motivo de la auditoría.
- b) Informe de Auditoría de Re-Certificación en la Norma ISO/IEC 27001:2013 para Oficina central y las 14 oficinas foráneas, señalando todas las no conformidades respecto de la Norma ISO/IEC 27001:2013 y documentando todas las áreas de oportunidad que con motivo de dichas actividades adviertan;
- c) Emisión y Entrega de los 44 Certificados, 22 del ISO 9001:2015 y 22 certificados de ISO/IEC 27001:2015;
- d) Informes correspondientes a las auditorías iniciales de la Re- Certificación, y
- e) Informes correspondientes a los mantenimientos anuales la Certificación.

Para el inciso d y f se contemplan los informes correspondientes a cada sistema de gestión calidad bajo la ISO 9001:2015 y Seguridad de la Información Bajo la ISO/IEC 27001:2013.

Lo anterior con relación a 327 personas involucradas en los procesos de las áreas del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco,

En el caso de que el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco no logre la re-certificación bajo la Norma ISO 9001:2015 o la certificación de la Norma ISO/IEC 27001:2013, serán productos sólo los señalados en los incisos a) y b) precedentes.

2. HORARIO

Existirá la disponibilidad para desarrollar el servicio durante los horarios de trabajo del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco específicamente de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral el Estado de Jalisco.

3. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco, ubicadas en Prolongación Av. Alcalde No. 1855, Col. Miraflores, C.P. 44270 en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México y sus 14 oficinas regionales.

Oficina Registral de:

- a) Ameca; Calle: Corona 9 Col. Centro, CP.46600.
- b) Atotonilco; Calle: 5 de Febrero 12, interior A, Col. Centro, CP. 47750.
- c) Autlán de Navarro; Calle: Corona Araiza 125 A. Col. Centro, CP.48900.
- d) CD. Guzmán; Calle Efraín Buenrostro núm. 33 col. San Pedro, CP.49000.
- e) Colotlan; Calle: Km. 1 Carretera Colotlan Guadalajara, col. Centro, Edificio Unirse, CP.46200.
- f) Chapala; Calle: Degollado núm. 306, Centro, CP.45900.
- g) Lagos de Moreno; Calle: San Sirilo núm. 50. La palma, Edificio Unirse, CP.47400.
- h) Mascota; Calle: Lerdo de Tejada núm. 191 Col. Centro. CP.46900.
- i) La Barca; Calle: Hidalgo núm. 64-A Planta Alta, Col. Centro, CP.47910.
- j) Puerto Vallarta; Av. Los grandes Lagos No. 950 Col: Fluvial Vallarta, Edificio Unirse, CP.48312.
- k) Tepatitlán; Calle: Pedro Medina 62 Col. Centro, CP.47600.
- l) Ocotlán; Av. Universidad Núm. 950 Col. San Felipe, Plaza San Felipe Edificio Unirse, CP.47810.
- m) Arandas; Calle: Álvaro Obregón núm. 50 interior 6, Planta Alta, CP.47180.
- n) Tequila; Calle: Juárez núm. 4 Edificio Juárez Col. Centro, CP.46400.

4. CALENDARIZACIÓN:

Las etapas deberán desarrollarse de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Auditorias de Re-Certificación en la Norma ISO 9001:2015 y Emisión del Certificado en el mes Agosto del 2017.
- b) Auditoria de Re-Certificación en la Norma ISO/IEC 27001:2013 y Emisión del Certificado en el mes de Agosto del 2017.

La Primera y Segunda Auditoria de Mantenición, se definirán de común acuerdo con la Empresa seleccionada en virtud de la fecha definitiva de certificación y otros elementos que se considere pertinente de tomar en cuenta por ambas partes.

Sobre el Cronograma de trabajo, se debe indicar las actividades que realizará la empresa certificadora, haciendo una descripción detallada de su contenido. Éstas deben estar en un orden lógico, respetando fases y relaciones entre sí, y deben incluir cada una de las auditorías,

entrega del certificado y de los Informes, instancias de aprobación y entrega de informes requeridos, y todas aquellas actividades relevantes previas y posteriores a las auditorías, a través de las cuales se pueda tener una visión global de los servicios contratados. Se debe señalar la duración de cada actividad.

Sobre las horas comprometidas, la empresa certificadora debe sólo señalar el total de horas dedicadas a las actividades de auditoría en las instalaciones de la convocante, que se obliga a realizar y su distribución por tipo de auditoría, cumpliendo en todo momento con la norma IAF MD5:2013, e ISO/IEC 27006:2015.

Para el cálculo de las horas se debe tener en consideración además de las auditorías a los diferentes procesos, áreas, unidades y ubicaciones físicas que correspondan.

5. ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA, EL PERSONAL Y SUS COMPETENCIAS

Sobre el Equipo Auditor, se debe definir el nombre de cada uno de los miembros, su cargo, las responsabilidades que asumirán en cada una de las etapas y el número de horas de auditoría en terreno comprometidas para cada uno y distribuidas por tipo de auditoría.

El equipo de auditores designado por la adjudicada para realizar las actividades contratadas por la convocante, invariablemente deberá de contar con acreditación internacional de auditor expedido por un organismo tercero, ajeno a la adjudicada y contar con experiencia mínima comprobable de al menos 5 años como auditor de Sistemas de Gestión de Calidad y en su caso como auditor de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

El equipo de auditores comisionados por la adjudicada para las actividades que le contrate la convocante, deberá de contar con un profesional con la categoría de Auditor Líder de Certificación en la Norma ISO 9001:2015, para el caso del Sistema de Gestión de Calidad y ISO/IEC 27001:2013 o vigentes, que será el responsable del proyecto de certificación por parte de la adjudicada.

Así mismo el equipo que intervenga desde el inicio del Proyecto deberá ser el mismo que de continuidad a las acciones hasta la obtención del Certificado bajo la norma ISO 9001:2015 ó la Norma ISO/IEC 20071:2013 en caso de ser este condicionado.

Para efecto de acreditar el cumplimiento de lo anterior, el proveedor deberá de someter a la aprobación del RPPyC, el personal que realizara las actividades licitadas, por lo que deberá de hacer la notificación de los mismos con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de arranque de cada una de las etapas de la auditoria de re-certificación, certificación y las auditorias de mantenimiento y presentar los expedientes correspondientes integrados por:

1. Currículum actualizado, firmado por el profesional propuesto y por el representante legal de la adjudicada, en el que se debe considerar lo siguiente:

1.1. Idoneidad para Auditorías de Certificación: educación, capacitación en certificación bajo la norma ISO 9001:2015 y/o norma ISO/IEC 27001:2013 según el sistema a auditar.

1.2. Experiencia en los últimos 5 años, en la realización de auditorías de certificación bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015 para el caso del Sistema de Gestión de Calidad

1.3. Experiencia en los últimos 5 años, en la realización de auditorías de certificación bajo las normas ISO/IEC 27001:2005 e ISO/IEC 27001:2013 para el caso del Sistema de Gestión de Seguridad e la Información.

2. Certificado o licencia internacional como Auditor Líder expedido por un organismo tercero ajeno a la adjudicada de los profesionales que constituirán el Equipo Auditor.

Además de lo anterior, la licitante deberá presentar Constancia de Acreditación nacional como organismo certificador conforme a las normas ISO/IEC 17021:2011 y ISO 9001:2015 y ISO/IEC 27001:2013 o vigente en cualquier caso. (Punto 10 apartado 10.2 norma UNE-EN ISO/IEC 17021:2011).

Deberá también, manifestar bajo protesta de decir verdad que no se dedica, por si o por alguna filial u organismo en la que, por si, como persona moral, o cualquiera de sus accionistas y/o socios, tenga participación a proveer servicio de consultaría en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad en base a las normas ISO.

Una vez que se alcance la Certificación la adjudicada deberá de proporcionar hasta 22 duplicados Originales del Certificado por norma sin costo para el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco.

PARTIDA 5



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
RPPyC	Registro Público de la Propiedad y Comercio.
Entropy	Software para la administración de los sistemas de gestión.

ANTECEDENTES

Con la recertificación de los sistemas de gestión obtenida con recursos del PEM 2013, se logró disminuir el tiempo de respuesta a los trámites ingresados por los usuarios del RPPyC, aumentado los niveles de satisfacción, por medio del análisis de encuestas aplicadas, buzón de felicitaciones, quejas y sugerencias.

Por otro lado, se logró mediante los sistemas de gestión, fortalecer el área de soporte encargada de la mejora de los procesos operativos de atención al usuario, disminuyendo de manera notable el número de aclaraciones por omisiones internas.

Cabe destacar que con la recertificación de los sistemas de gestión durante el 2013, se implementaron diversos controles en todos los niveles de la dependencia, aumentando con ello certeza jurídica y confianza de los Jaliscienses, al incrementar los niveles de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información respecto del patrimonio de la sociedad.

Un beneficio más que trae consigo la recertificación bajo la norma ISO/IEC 27001-2013, es la realización de análisis de riesgos de los activos de la información crítica de la dependencia y el establecimiento de políticas internas, con el fin de reducir al máximo la posibilidad de un ataque mal intencionado o un incidente imprudencial, aunado a esto se generaron controles para mantener la continuidad de las operaciones de la dependencia en caso de alguna catástrofe o contingencia ambiental o social, que ponga en riesgo la información contenida en nuestra base de datos.

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

Por otro lado, de acuerdo a la actualización de la norma ISO 9001 a la versión 2015, es necesario migrar nuestro sistema de gestión a la nueva versión, así como capacitar a todo el personal en cuanto a los nuevos requerimientos que exigen las normas internacionales.

Tal evolución se reflejará en la madurez que puedan tener sus procesos operativos, la cultura organizacional, la eficacia de su tecnología y en los resultados que estos generan dentro del marco jurídico que le permite la ley.

El sistema de gestión de calidad (SGC) está concebido para garantizar que las actividades estén alineadas a conseguir y demostrar a los usuarios, la calidad de los productos y servicios que proporciona el Registro Público de la Propiedad. Por ello, los esfuerzos de calidad, innovación, mejora continua, integridad y transparencia, se deben mantener y ver reflejados en los servicios que se ofrecen.

JUSTIFICACIÓN

Derivado de la concientización del personal de Registro Público de la propiedad y del Comercio, al apearse a los requerimientos de ambas normas internacionales, se ha fortalecido una cultura de calidad en el servicio, así como de seguridad de la información que se ve reflejada en los niveles de satisfacción de los usuarios, misma que se puede ver deteriorada de no seguir con el aval que nos brindan las certificaciones Internacionales, por lo que se considera una prioridad para nuestra Entidad.

Por tal motivo resulta de gran importancia adquirir el Mantenimiento y actualización del sistema administrativo (Entropy) adquirido mediante el PEM 2013, el cual permitirá la gestión integral de los riesgos, incidentes de seguridad, acciones correctivas, control de documentos y registros, gestión de auditorías, generación de estadísticas, tendencias, graficas e indicadores de medición de los procesos asociados entre otras.

Entropy® es una solución llave en mano que proporciona el marco de referencia y la información del contenido para nuestro sistema de gestión completamente funcional, integrado y auditable. Esta solución escalable que se basa en la web, le permite a la dependencia y organizaciones, reducir su riesgo operativo, asegurar el cumplimiento en todos los niveles de la dependencia y mejorar el desempeño general.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

El paquete integral de BSI ha sido diseñado para eliminar la complejidad que suelen encontrarse en una implementación de software mediante el empleo de estrategias de "mejores prácticas", Entropy® es una solución basada en web creada para eficientar los sistemas de gestión de la dependencia, dentro de las cuales RPPyC cuenta con 2 sistemas de gestión establecidos, el de Calidad (ISO 9001:2008) y Seguridad (ISO/IEC 27001:2013).

Algunos de sus beneficios que aporta esta solución son:

Mejorar el desempeño del negocio y gestiona el riesgo actual y futuro de la dependencia, reducir costos, mejorar la rentabilidad y aumentar el valor de la dependencia, reducir incidentes y tiempo perdido, optimizar las operaciones de la dependencia, fomenta la Mejora Continua y la mejora de Procesos.

Entropy® trabaja en todas las áreas de la dependencia, lo cual brinda un panorama completo de la misma. Los módulos funcionan de manera independiente para problemas específicos o como un todo integrado que provee una suite completa para nuestros sistemas de gestión, tal como ISO 9001, ISO27001.

Sin importar si se pertenece al nivel directivo, en donde se realizan las políticas de los sistemas de gestión, al nivel de mandos medios en donde se implementan los procedimientos o al nivel de auditores en donde se monitorea el cumplimiento y las mejores prácticas, Entropy® cumple con las necesidades de toda la dependencia tanto en oficinas centrales y foráneas.

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

OBJETIVOS

El servicio comprende la realización de las actividades necesarias para la entrega de:

- ° Mejoras, mantenimiento y licenciamiento al sistema ENTROPY.
- ° Instalación de datos en el sistema de RPPyC.
- ° Soporte hasta por tres años.

REQUERIMIENTO

1 Servicios de Mejora y Mantenimiento al Sistema Entropy

Debe de incluir el sitio Software Entropy® en (Español).

Debe de incluir 1 Sitio Primario (Oficinas Centrales)

Debe de incluir 14 sitios secundarios (14 Oficinas Regionales)

Debe de incluir 2 Sistema de Gestión (ISO 9001:2008 e ISO/IEC 27001/2013)

El licenciamiento y los servicios del Software Entropy deben de ser por un periodo de tres años.

Se debe de basar en el número de flujos de trabajo y el número de lugares activos (sitios-oficinas)

No debe de existir límite al número de usuarios en cada sitio, eliminando la gestión individual de "asientos" de la ecuación y asegurando que el sistema esté disponible.

 **INCUMPLE
TÉCNICAMENTE**

[Handwritten signature]



*Registro Público de la Propiedad
y del Comercio del Estado de Jalisco*
Anexo Técnico

GARANTIAS

La garantía será por un periodo de 3 años de Soporte en línea, capacitación y actualizaciones del Software .

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**





Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

1. Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco, ubicadas en Prolongación Av. Alcalde No. 1855, Col. Miraflores, C.P. 44270 en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México.
2. Las etapas deberán desarrollarse de acuerdo a las siguientes actividades:
 - a) Instalación de datos en el sistema de RPPyC a más tardar en 120 días después de la adjudicación.
 - b) Mejoras y mantenimiento al sistema ENTROPY durante tres años a partir de la adjudicación.
 - c) Soporte técnico del sistema ENTROPY durante tres años a partir de la adjudicación.

Para lo cual el proveedor deberá incluir en su propuesta un plan de trabajo específico que contemple estas etapas

3. Sobre el Cronograma de trabajo, se deberán indicar las actividades que realizará la empresa adjudicada, haciendo una descripción detallada de su contenido. Éstas deberán estar en un orden lógico, respetando fases y relaciones entre sí, y deberán incluir cada una de las etapas de implementación y de los Informes requeridos, y todas aquellas actividades relevantes previas y posteriores a la puesta a punto en los servidores del RPPyC, a través de las cuales se pueda tener una visión global de los servicios contratados. Se debe señalar la duración de cada actividad.
4. Sobre el equipo técnico de instalación, se deberá definir el nombre de cada uno de los miembros, su cargo, las responsabilidades que asumirán en cada una de las etapas de implementación y un análisis de los riesgos que será atendido y asociados por cada actividad que se desarrollará en cada una de las etapas del proyecto.

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

Anexo Técnico

5. El equipo técnico de instalación designado por la adjudicada para realizar las actividades contratadas por la convocante, invariablemente deberá de contar con la acreditación de los conocimientos de servicios de implementación y configuración del sistema Entropy por parte de la empresa que garanticen la implementación de dicho proyecto de forma exitosa.
6. El equipo técnico de instalación comisionados por la adjudicada para las actividades que le contrate la convocante, deberá de contar con un profesional con los conocimientos de servicios de implementación y configuración del sistema Entropy en la implementación de proyectos para este caso.

Para efecto de acreditar el cumplimiento de lo anterior, el proveedor deberá presentar el Curriculum y certificaciones del personal que realizara las actividades licitadas, por lo que deberá presentar los expedientes correspondientes integrados por:

Curriculum actualizado, firmado por el profesional propuesto y por el representante legal de la adjudicada, en el que se debe considerar lo siguiente: Idoneidad: Educación, formación, habilidades y experiencia en migración del Software a plataformas ORACLE 10g R2.

Certificación Oracle Certified Professional Java SE 6 Programero Superior

7. En lo que respecta del software este deberá correr bajo un ambiente web que sea posible su ejecución en Internet/Intranet y que pueda visualizarse a través de los navegadores Internet, Mozilla, Chrome y Safari, que utilice certificados de seguridad, el mismo debe ser capaz de vincularse con bases de datos ORACLE 10g R2 para la generación automática de diversos reportes gráficos relacionados con los sistemas de gestión ISO 9001:2008 e ISO/IEC 27001:2013.

Para efecto de acreditar el cumplimiento de lo anterior, el proveedor deberá presentar el Curriculum y certificaciones del personal que realizara las actividades licitadas, por lo que deberá presentar los expedientes correspondientes integrados por:

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco

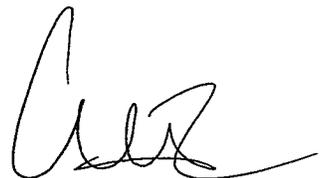
Anexo Técnico

Curriculum actualizado, firmado por el profesional propuesto y por el representante legal de la adjudicada

Constancia de Curso ISO/IEC 27001: 2005 Information Security Management System Lead Auditor Course o superior

RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Roberto Iñiguez Aguilar	
Puesto: Director de Modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	
e-mail: roberto.iniguez@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto de 2016	Tel. /ext.: 38192460 Ext. 47380
Firma: 	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Carlos Márquez Rico	
Puesto: Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	
e-mail: carlos.rico@jalisco.gob.mx	
Fecha: 22 de agosto 2016	Tel. /ext.: 38192465
Firma: 	


**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

PARTIDA 6

TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NORMA ISO.

1. ALCANCE:

El servicio comprende la realización de las actividades necesarias para la entrega de los servicios de formación descritos a continuación:

ANEXO: PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN REGISTRAL

Curso Taller de requerimientos bajo la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14

Foráneas.

Curso Taller para Auditor Interno bajo la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14

Foráneas.

Curso Taller para Auditor Líder bajo la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14

Foráneas.

Curso Taller de requerimientos bajo la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14 Foráneas.

Curso Taller para Auditor Interno bajo la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14 Foráneas.

Curso Taller para Auditor Líder bajo la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 20 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14 Foráneas. –

Curso Taller de interpretación de la norma ISO 31000:2009, para la gestión efectiva de riesgos; mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC tanto de

Oficina Central como de las 14 Foráneas.

Curso Taller de requerimientos bajo la norma ISO 22301:2012, para asegurar la gestión de la continuidad del negocio; mismo que se impartirá en las instalaciones

del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14 Foráneas

Curso Taller para Auditor Interno bajo la norma ISO 22301:2012, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14

Foráneas.

Curso Taller para Auditor Líder bajo la norma ISO 22301:2012, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Guadalajara), en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC tanto de Oficina Central como de las 14

Foráneas.

Curso Taller de ciber seguridad, mismo que se impartirá en las instalaciones del proveedor, en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC.

Curso Taller de hacking Ético, mismo que se impartirá en las instalaciones del proveedor, en el cual se beneficiaran 10 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Ameca, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Arandas, Jalisco), en el cual se beneficiaran 6 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Autlán de

Navarro, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Ciudad Guzmán, Jalisco), en el cual se beneficiaran 17 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Colotlan, Jalisco), en el cual se beneficiaran 6 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Chapala, Jalisco), en el cual se beneficiaran 8 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de La Barca, Jalisco), en el cual se beneficiaran 5 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Lagos de Moreno, Jalisco), en el cual se beneficiaran 12 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Mascota, Jalisco), en el cual se beneficiaran 4 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Ocotlán, Jalisco), en el cual se beneficiaran 7 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Puerto Vallarta, Jalisco), en el cual se beneficiaran 16 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Tepatitlán de Morelos, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO 9001:2015, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Tequila, Jalisco), en el cual se beneficiaran 5 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Ameca, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Arandas, Jalisco), en el cual se beneficiaran 6 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Atotonilco, Jalisco), en el cual se beneficiaran 5 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Autlán de Navarro, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Colotlan, Jalisco), en el cual se beneficiaran 6 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Chapala, Jalisco), en el cual se beneficiaran 8 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de La Barca, Jalisco), en el cual se beneficiaran 5 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Lagos de Moreno, Jalisco), en el cual se beneficiaran 12 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Mascota, Jalisco), en el cual se beneficiaran 4 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Ocotlán, Jalisco), en el cual se beneficiaran 7 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Puerto Vallarta, Jalisco), en el cual se beneficiaran 16 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Tepatitlán de Morelos, Jalisco), en el cual se beneficiaran 9 personas del RPPyC.

Curso Taller de interpretación a la norma ISO/IEC 27001:2013, mismo que se impartirá en las instalaciones del Gobierno del Estado (Oficina foránea de Tequila, Jalisco), en el cual se beneficiaran 5 personas del RPPyC.

2. HORARIO

Existirá la disponibilidad para desarrollar el servicio durante los horarios de trabajo del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco específicamente de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral el Estado de Jalisco.

3. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco, ubicadas en Prolongación Av. Alcalde No. 1855, Col. Miraflores, C.P. 44270 en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México y sus 14 oficinas regionales.

4. CALENDARIZACIÓN:

Las etapas del programa de formación deberán desarrollarse de mutuo acuerdo con el cliente una vez formalizado el contrato y firma de documentos administrativos entre ambas partes.

5. ESPECIFICACIONES DE LA EMPRESA, EL PERSONAL Y SUS COMPETENCIAS

Sobre el Equipo Auditor, se debe definir el nombre de cada uno de los miembros, su cargo, las responsabilidades que asumirán en cada una de las etapas y el número de horas de auditoría en terreno comprometidas para cada uno y distribuidas por tipo de auditoría.

El equipo de auditores designado por la adjudicada para realizar las actividades contratadas por la convocante, invariablemente deberá de contar con acreditación internacional de auditor (ponente) expedido por un organismo tercero, ajeno a la adjudicada y contar con experiencia mínima comprobable de al menos 5 años como auditor (ponente) de Sistemas de Gestión de Calidad y en su caso como auditor (ponente) de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

El equipo de auditores, expositor (ponente) comisionados por la adjudicada para las actividades que le contrate la convocante, deberá de contar con un profesional con la categoría de Auditor Líder y/o ponente de Certificación en la Norma ISO 9001:2015, para el caso del Sistema de Gestión de Calidad y ISO/IEC 27001:2013 o vigentes, que será el responsable del proyecto de certificación por parte de la adjudicada.

Así mismo el equipo que intervenga desde el inicio del Proyecto deberá ser el mismo que de continuidad a las acciones hasta la obtención del Certificado del personal en materia de formación bajo la norma ISO 9001:2015 y la Norma ISO/IEC 20071:2013 en caso de ser este condicionado.

Para efecto de acreditar el cumplimiento de lo anterior, el proveedor deberá de someter a la aprobación del RPPyC, el personal que realizara las actividades licitadas, por lo que deberá de hacer la notificación de los mismos con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de arranque de cada una de las etapas de la auditoria de re-certificación, certificación y las auditorias de mantenimiento y presentar los expedientes correspondientes integrados por:

1. Currículum actualizado, firmado por el profesional propuesto y por el representante legal de la adjudicada, en el que se debe considerar lo siguiente:

1.1. Idoneidad para Auditorías, ponente (expositores) de Certificación: educación, capacitación en certificación bajo la norma ISO 9001:2015 y/o norma ISO/IEC 27001:2013 según el sistema a auditar.

1.2. Experiencia en los últimos 5 años, en la realización de profesionalización y actividades de certificación bajo la norma ISO 9001:2008 para el caso del Sistema de Gestión de Calidad

1.3. Experiencia en los últimos 5 años, en profesionalización y en la en la realización de auditorías de certificación bajo las normas ISO/IEC 27001:2005 y/o ISO/IEC 27001:2013 para el caso del Sistema de Gestión de Seguridad e la Información.

2. Certificado o licencia internacional como Auditor Líder, ponente (expositor) expedido por un organismo tercero ajeno a la adjudicada de los profesionales que constituirán el Equipo Auditor.

Además de lo anterior, la licitante deberá presentar Constancia de Acreditación como organismo certificador conforme a las normas ISO/IEC 17021:2006 y ISO 9001:2008 y ISO/IEC 27001:2005 o vigente en cualquier caso. (Punto 10 apartado 10.2 norma UNE-EN ISO/IEC 17021:2006).

Deberá también, manifestar bajo protesta de decir verdad que no se dedica, por si o por alguna filial u organismo en la que, por si, como persona moral, o cualquiera de sus accionistas y/o socios, tenga participación a proveer servicio de consultaría en la implementación de Sistemas

de Gestión de Calidad y o seguridad de la información en base a la normatividad aplicable según sea el caso.

Una vez que se ejecute cada uno de los servicios de profesionalización la adjudicada deberá de proporcionar constancias por norma por cada participante, sin costo para el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco.

PARTIDA 7

SERVICIO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA LA CREACIÓN DE FOLIOS REGISTRALES ELECTRÓNICOS DEL ACERVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

1. ALCANCE:

La captura comprende un volumen hasta por la cantidad de 380,000 actos de folios registrales, trabajos que deberán realizarse en un periodo no mayor a siete meses.

Cada folio registral cuenta con un promedio de 3 actos registrales, es decir la captura de 3 formas precodificadas (incluyendo primer pantalla). Cada forma precodificada tiene sus especificaciones de información y está diseñada para recabar información de acuerdo al movimiento registral. Las formas precodificadas se entregaran anexas al presente documento para conocimiento del PROVEEDOR y en dicho documento se muestra los campos ordinarios y campos críticos.

1.1. PROPORCIONAR IMÁGENES

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

1.2. CAPTURA DE DOCUMENTOS

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

1.3. ANÁLISIS DOCUMENTAL

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

1.4. CAPTURA

Concurso C52/2016
Modernización del Registro Público de la Propiedad.

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

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

Productividad: Volumen estimado de actos a procesar como mínimo en cada entrega es:

Entrega	Porcentaje	Cantidad de Actos de cada Entrega
1	14%	53,200
2	14%	53,200
3	15%	57,000
4	15%	57,000
5	14%	53,200
6	14%	53,200
7	14%	53,200

Para cumplir con la meta establecida, se deberá considerar por el PROVEEDOR un periodo para instalación, pruebas de operación y reclutamiento no mayor a 10 días hábiles, con un periodo de capacitación y superación de la curva de aprendizaje no mayor a 10 días hábiles, iniciando a contar los términos a partir de la fecha del contrato o cuando el RPPyC determine el inicio formal del proyecto y una vez transcurridos estos, la adjudicada iniciara entregas diarias hasta completar la cantidad total requerida.

El proveedor deberá de establecer un cronograma de trabajo y de productividad para lograr la meta final de 380,000 actos de folios registrales, debiendo presentar la siguiente tabla de iniciación.

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

1.5. CONSIDERACIONES DE CAPTURA

Es importante aclarar que la información a capturar, obra en imágenes digitales que son copias fieles de libros y/o legajos que conforman el acervo documental del RPPyC, es heterogénea, esto es, se encuentra plasmada en diversas formas: con letra cursiva, de molde, de máquina de

escribir, entre otras, y adicional a los libros, también existe información en el propio sistema SIRJAL.

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

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

1.6. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

- a) Cualquier error de fondo en la captura realizada de folios registrales será devuelta indicando la observación encontrada para que se realice la corrección de la misma.
- b) Si de los folios registrales verificados, la revisión efectuada detecta errores de fondo, el trabajo se considerará “no conforme” y deberá corregir el error detectado.
- c) EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de captura a contratar, por un periodo de 1 año a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se hará efectiva la fianza otorgada.
- d) EL PROVEEDOR será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información proporcionada, objeto de la captura, designando el equipo totalmente limpio y exclusivo para que en él se realice la carga de la información, así mismo deberá señalar y acondicionar el lugar necesario para su ubicación, firmando además un contrato en el que se compromete a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios. Todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluida la captura, deberán ser entregados al RPPyC. EL PROVEEDOR y personal contratado se sujetarán a las responsabilidades que al respecto señala la legislación vigente.
- e) Los folios registrales que se regresen por ser considerados “no conforme” deberán ser atendidos por el proveedor sin afectar la productividad diaria establecida, en el supuesto de que EL PROVEEDOR, aun se encuentre otorgando el servicio contratado, dichas no conformidades deberán ser subsanadas y entregadas al RPPyC dentro de las siguientes 48 horas, en caso de incumplimiento serán descontadas de la producción del día al que correspondan, y en caso de incumplir con la cuota diaria se podrán aplicar las sanciones correspondientes establecidas en las bases.
- f) Los libros, legajos, copias, documentos o medios electrónicos de imágenes, no podrán salir de las instalaciones de las oficinas del proveedor, bajo ningún motivo.

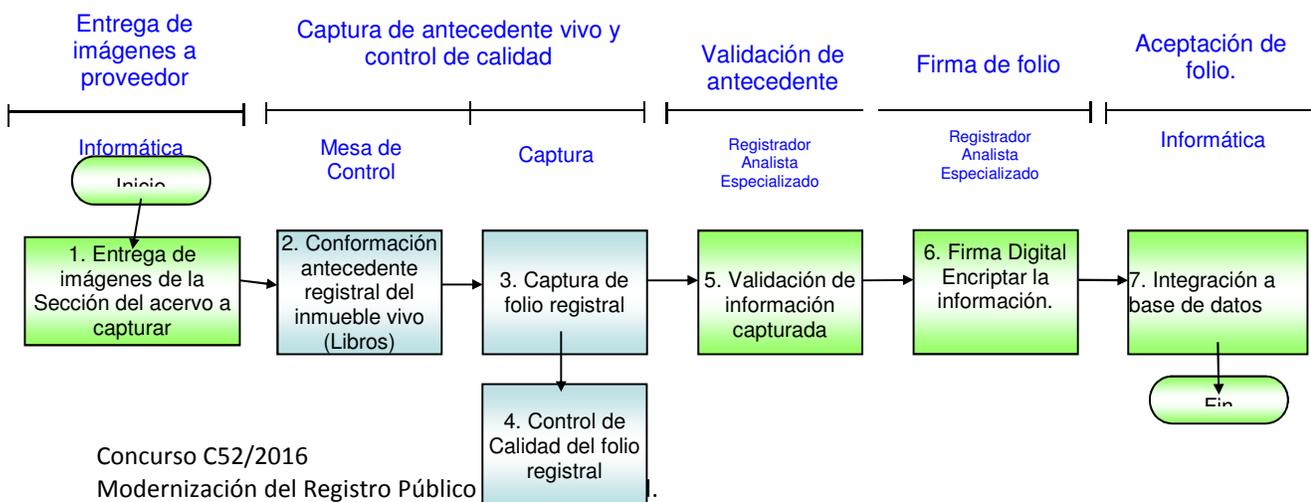
g) No se deberá alterar o destruir las imágenes de los libros y folios, entregadas al proveedor con el objeto de captura. En caso de cualquier persona contratada por el PROVEEDOR llegue a incurrir en alguno de estos supuestos, se harán efectivas las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Estatal aplicable.

2. EL PROVEEDOR, deberá incluir dentro de su propuesta los siguientes documentos:

- El volumen de productividad para las 7 entregas requeridas a fin de asegurar el 100% de la cantidad solicitada de hasta por la cantidad de 380,000 actos de folios registrales capturados y cargados en la base de datos del RPPyC.
- Tiempo de entrega del proyecto dentro del plazo establecido en el punto 1, partida 1, del presente anexo técnico.
- Infraestructura organizacional de su propuesta técnica (organigramas, plantillas, perfiles y descripción de puesto que incluya responsabilidades).
- Horarios de trabajo (turnos de trabajo).
- Procedimientos de trabajo que garanticen la calidad de la información capturada y la seguridad de la información de insumo y producto:
 - Procedimiento de calidad
 - Procedimiento “Acciones correctivas”
 - Procedimiento de seguridad de la información (física y lógica).
- Cronograma de trabajo, por semana con descripción de actividades en Microsoft Project 2008 o superior.
- Características y función del equipamiento tecnológico utilizados para el proyecto, el equipo designado para red operativa no deberá de contar con dispositivos multimedia de grabación, así mismo deberá de tener los puertos USB deshabilitados desde BIOS, no deberá tener salida a Internet o cualquier otro medio de distribución de información.

3. PROCESOS DE TRABAJO

Esquema general del proceso:



-  Registró Público de la Propiedad y de Comercio
-  Proveedor ganador de la partida única

3.1 Acceso del PROVEEDOR a imágenes.

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

El acervo documental escaneado se clasifica de la siguiente forma:

Índice:

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

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

3.2 Conformación de antecedente registral del inmueble vivo.

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

3.3 Identificación de antecedentes para notificación al RPPyC

En caso de que el antecedente vivo de la corrida no esté escaneado en su totalidad, es decir que haga falta un libro ó una imagen para completar el antecedente del inmueble, el PROVEEDOR deberá de registrar los libros faltantes con la finalidad de notificar vía electrónica el listado al área de enlace que designe el RPPyC, para que ésta a su vez realice la revisión y en su caso el proceso de escaneo de los libros ó imágenes faltantes y el RPPyC posteriormente notificará vía electrónica en un plazo no mayor a 3 días si los libros han sido escaneados, para

que el PROVEEDOR proceda a realizar la captura de los folios registrales que quedaron pendientes. (El listado deberá de estar integrado por el índice mencionado en el punto 3.1 del presente documento).

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

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

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

3.5 Aplica el control de calidad del folio registral.

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

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

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

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

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

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

Tipos de errores	Características	Proceder
Errores de forma	Equivocaciones o errores conocidos como de dedo en campos de formas precodificadas considerados	El RPPyC o quien este designe se encargará de realizar la corrección a la misma.

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

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

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

3.6 Retorno de folios para correcciones.

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Integración a base de datos de folios registrales.

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

3.8 Firma Digital de los folios electrónicos creados.

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

3.9 Uso de base de datos de producción para trámites de día a día

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

4. CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

5. HORARIO

Existirá la disponibilidad para operar en los turnos designados por el PROVEEDOR durante las 24 horas de lunes a domingo exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral del Estado de Jalisco sin embargo la entrega y recepción de folios registrales se realizará en días hábiles del RPPyC dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

6. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC), quien tiene su domicilio en la av. Prolongación Alcalde 1855, primer piso, Col. Miraflores, CP. 44270.

7. CAPACITACIÓN:

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

8. SISTEMA DE CAPTURA:

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

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

Concurso C52/2016

Modernización del Registro Público de la Propiedad.

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

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

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

9.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA SIRJAL.

Aspectos técnicos:

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

Funcionamiento

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

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

10.- CALENDARIZACIÓN:

El PROVEEDOR presentará el plan de trabajo, el cual deberá cumplirse hasta completar la cantidad de 380,000 actos de folios registrales.

11. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- Insuficiencia presupuestal
- Cese de la necesidad origen del objeto del servicio adjudicado.
- Disposición de recursos para programas prioritarios de la administración en turno.
- Causas emergentes y prioritarias de interés público que se pudieran suscitar.

- Cumpliendo el Gobierno del Estado con las obligaciones de pago que correspondan hasta la fecha en que se dé aviso de la terminación anticipada del servicio.

12. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- a. Índice de formatos precodificados y promedio de caracteres por formato.
- b. Campos críticos de cada formato precodificado.

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

13. PRUEBAS DE OPERACIÓN

Una vez que el PROVEEDOR haya sido adjudicado, se deberán de realizar la instalación de equipos y redes así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo no mayor de 10 días hábiles para poner a punto la operación.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

Registrador. Funcionario depositario de Fe Pública Registral.

RPPyC. Registro Público de la Propiedad y Comercio.

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

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

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

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

ESCANEO DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE DEL PROYECTO

La digitalización comprende un volumen de 2´000,000 de imágenes de documentos pendientes de escanear que son parte del acervo documental total del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Estado de Jalisco de oficina central, (incluyendo el reverso del documento aún cuando se encuentre en blanco). Estos trabajos deberán hacerse en un periodo no mayor a 7 meses.

Productividad: Volumen estimado de imágenes a procesar como mínimo en cada entrega es:

Entrega	Porcentaje	Cantidad de Imágenes de cada Entrega
1	14%	280,200
2	14%	280,200
3	15%	300,000
4	15%	300,000
5	14%	280,200
6	14%	280,200
7	14%	280,200

3. ESTRATEGIA

Como primera etapa, se determina como estrategia escanear las imágenes del acervo documental en una base de datos segura:

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

4. ENTREGA DE DOCUMENTOS A ESCANEAR.

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

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

semanal que deberá presentar al RPPyC. Esto aplica durante todo el periodo de la realización del proyecto.

El escaneo de los documentos se efectuará en las instalaciones del RPPyC y conforme a la prioridad señalada por este, quien entregará los documentos a digitalizar en estricto orden y dentro de carpetas para garantizar el orden exacto de las hojas de documentos, el proveedor deberá de contar con el equipo de escaneo que garantice la integridad física de las hojas que integran los documentos del acervo documental.

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

Las áreas mínimas que debe considerar el proveedor:

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

5.2 Situación de los documentos del acervo documental:

Papel en buenas condiciones.

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

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

Ocasionalmente cinta adhesiva y grapas.

Ocasionalmente rotos o mutilados.

Material de marcado (tintas, o tóner de impresoras)

Diferentes grosores de papel.

Documentos con valor histórico.

5.3 Proceso general solicitado.

A. Recepción de documentos, B. Preparación y clasificación, C. Digitalización, Validación e Indexación D. Control de calidad, E. Retorno de documentos al acervo, F. Migración y almacenamiento y respaldo en servidor o base de datos del RPPyC, esto con la finalidad de garantizar el cuidado, estructura y orden del libro así como la responsabilidad de la calidad final de las imágenes)

Aspectos a considerar en cada etapa del proceso:

A. Recepción de Documentos.

Para el escaneo el proveedor deberá de efectuar lo siguiente:

- Realizar la recepción de documentos a través de la firma autógrafa del reporte que genere el responsable del Acervo del RPPyC para su escaneo e indexación.
- Realizar un conteo detallado del número de documentos de cada folio contenidos en el reporte para verificar la existencia de los mismos.
- Detectar y documentar irregularidades en el reporte mencionado en punto anterior.

- Controles para identificar la ubicación física de los folios o documentos y su proceso en todo momento.
- Formatos de control de entrega y recepción de documentos. (definidos por el RPPyC).

B. Preparación y clasificación de documentos.

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

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

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

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

C. Digitalización o Escaneo, Validación e Indexación.

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

Proceso de digitalización.

C1. Recibe el lote asignado, y verifica que sean los actos de folios ó documentos listados.

C2. Genera carpetas receptoras de imágenes, con la finalidad de colocar en la carpeta correcta el total de imágenes del documento.

C3. Direcciona ó configura el escáner para obtener una buena calidad de imagen y el envío a la carpeta adecuada y Pasa los documentos por el scanner para la obtención de imágenes direccionándolas, para su almacenamiento, a las carpetas receptoras de imagen previamente generadas, cuidando que coincida el número de la carpeta o documento física con el número que identifica a la carpeta digital con las imágenes correspondientes.

C4. Cuida que las imágenes digitales resultantes del proceso de digitalización cumplan con las siguientes especificaciones: resolución mínima de 150 dpi y máxima de 250 dpi, nativa no convertida y un tamaño máximo de 250 Kb, en formato jpg, excepcionalmente, para imágenes complicadas o con gran cantidad de texto y/o información, el tamaño permitido podrá ser aumentado de acuerdo a sus necesidades especiales a criterio del Coordinador.

C5. Valida las imágenes obtenidas en las carpetas creadas y genera el índice correspondiente (Propiedad o Comercio), en el sistema que para tal efecto proporcionara el RPPyC, capturando el número de folio, el acto correspondiente, número de prelación,

número de control, consecutivo, y las observaciones correspondientes (Escritura, oficio, etc.) de cada documento.

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

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

Índice:

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

D. Control de calidad

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

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

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

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

Clave Descripción

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

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

determinado para ello por la dependencia, separando e identificando dicho libro para su revisión física.

Irregularidad subsanable.

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

Irregularidad no subsanable

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

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

E. Retorno de acervo

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

F. Migración y almacenamiento y respaldo en servidor.

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

Tiempo de entrega de imágenes, ejemplo.

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

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

5.4 Situaciones de Riesgo

Para lo cual se establece lo siguiente:

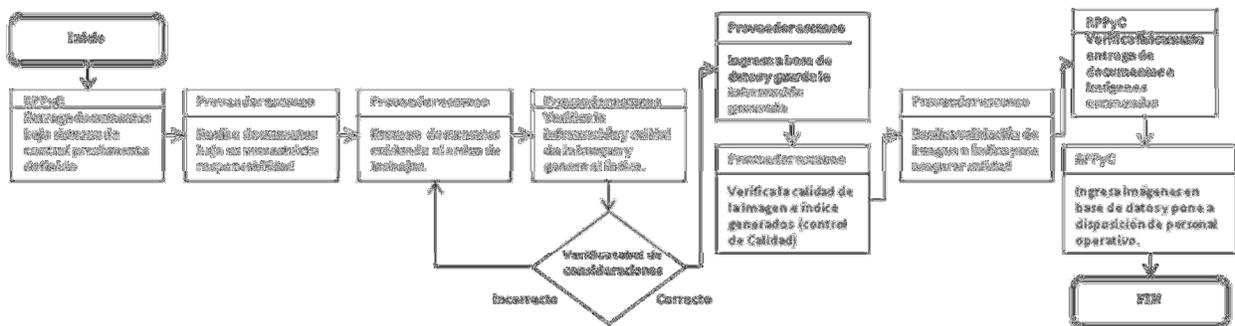
- El RPPyC este proporcionará energía eléctrica, sujeta al suministro de la CFE.
- El PROVEEDOR, deberá de utilizar equipo incluyendo “No Break” y cualquier respaldo de energía e información, para evitar pérdida de información.
- El PROVEEDOR, al almacenar en el servidor de base de datos e imágenes,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

5.5 Indicadores a evaluar diariamente, semanal y mensual

Imágenes digitalizadas
 Libros digitalizados
 Documentos irregulares
 Hojas dañadas
 Documentos con irregularidades subsanables
 Documentos con irregularidades no subsanables
 Documentos que no coincide hoja de cierre y apertura Vs. Documento físico.

6. PROCEDIMIENTOS

Proceso general de coordinación entre RPPyC y Proveedores para digitalización.



7. EQUIPO REQUERIDO PARA REALIZAR ESCANEO

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

8. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

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

EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de Escaneo y creación de índices, por un periodo de 1 años a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se aplicará la fianza.

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

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

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

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

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

9. PRODUCTIVIDAD:

EL PROVEEDOR deberá presentar un plan de trabajo en el cual deberá incluir la productividad, las actividades y tiempos programados del proyecto, para el desarrollo del mismo a fin de ajustarse a los tiempos y entregas requeridas. Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá ser notificado por escrito al RPPyC.

El proveedor deberá presentar cuadro de tiempos de arranque del proyecto, como el que a continuación se anexa:

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

En el entendido que de no cumplir con la productividad requerida dentro de los tiempos establecidos, se hará acreedor a las penas convencionales previstas en el numeral 20.2 de las bases, debiendo tomar en cuenta que al sexto incumplimiento imputable al proveedor en el lapso de quince días, será causa suficiente para rescindir el contrato, aplicando la cláusula del pacto comisorio a que se sujetará el contrato que al efecto se firme.

10. CARACTERISTICAS DE LA PREPARACION DE DOCUMENTOS:

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

11. CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO

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

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

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

12. HORARIO

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

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

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

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

13. LUGAR DE TRABAJO

Los servicios de digitalización se prestarán en su totalidad en las instalaciones que el RPPyC designe para tales fines, con sede en Guadalajara.

La Indexación, podrá ser en las oficinas del PROVEEDOR.

14. SISTEMA DE ESCANEEO

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

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

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

15. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIGITAL

Aspectos técnicos:

- Manejador de base de datos : ORACLE
- Lenguaje de programación: DELPHI

Funcionamiento

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

16. CALENDARIZACIÓN

EL PROVEEDOR prestará los servicios de escaneo y creación de índices de acuerdo al plan de trabajo presentado. Pudiendo acortar el plazo en virtud del planteamiento de productividad que marque el PROVEEDOR.

17. ARRANQUE DE OPERACIÓN

Una vez que el proveedor de la partida haya sido adjudicado, deberá realizar la instalación de la infraestructura necesaria para operar correctamente (equipos, redes, etc.) Así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo no mayor de 10 días hábiles para poner a punto la operación y posterior a esto se deberá de iniciar con el volumen de producción de acuerdo a lo establecido en el punto de Productividad.

18. Resolución de las Imágenes

Requerimientos de las imágenes a digitalizar:

El formato de salida es JPG nativo, no convertido.

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

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

19. Infraestructura operacional

El RPPyC proporcionara Plano del área física con un centro de carga eléctrica.

El PROVEEDOR deberá de:

- Contar con experiencia en digitalización de documentos de Registros Públicos de la Propiedad, escrituras públicas o similares.
- Contar con certificación bajo la norma internacional ISO 9001:2008 en el proceso de digitalización vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.
- Crear su red eléctrica necesaria para su operación, previendo cortes de la CFE.
- Crear su red de datos segura.
- Crear su sistema de iluminación, de ser necesaria para realizar sus tareas.
- Suministrar el equipo y mobiliario necesario para realizar el escaneo del acervo instalado por cuenta del proveedor ganador la presente partida.
- Y todo aquello que requiera para llevar a cabo el proceso de escaneo y creación de índices del acervo.

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

SERVICIO PARA REALIZAR UN PROCESO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN (EXPEDIENTES DIGITALIZADOS Y BASES DE DATOS) QUE PERMITA LA VINCULACIÓN DE 75,000 CUENTAS O CLAVES CATASTRALES Y FOLIOS ELECTRÓNICOS DE LOS MUNICIPIOS DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA PARA PODER ESTAR EN POSIBILIDAD DE GENERAR LA CÉDULA CATASTRAL - REGISTRAL DE ESTOS PREDIOS.

1. ALCANCE:

Concurso C52/2016

Modernización del Registro Público de la Propiedad.

Establecer criterios o reglas de negocio, que nos permitan identificar los folios reales que carecen de la información catastral, con la finalidad de identificar la fuente de información contenida en imágenes o libros, y realizar la captura de los campos catastrales.

Vinculación : Realizar un proceso de análisis, revisión y validación de las fuentes de información (Expedientes Digitalizados y Bases de Datos) que permita la vinculación de 75,000 cuentas o claves catastrales y folios electrónicos de los Municipios de la zona Metropolitana de Guadalajara para poder estar en posibilidad de generar la cédula catastral - registral de estos predios.

1.1. PROPORCIONAR IMÁGENES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL

El RPPyC, a través de la Dirección de Informática, proporcionara una copia de las imágenes del Acervo Digital objetivo de la vinculación, así como los accesos a la información Registral y Catastral, para lo que será necesario que el proveedor adjudicado proporcione el Hardware que se requiera para el procesamiento y almacenamiento de dichas imágenes y accesos, así mismo un Software para la consulta de las imágenes y de bases de datos o Archivos XLM.

1.2. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA IDENTIFICAR A LOS FOLIOS VINCULABLES CON CATASTRO

Establecer criterios o reglas de negocio, que nos permitan identificar los folios reales que carecen de la información catastral, con la finalidad de identificar la fuente de información contenida en imágenes o libros, y realizar la captura de los campos catastrales.

1.3. ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INFORMACION

Los abogados capturistas del PROVEEDOR deberán efectuar el análisis de la información registral y catastral de acuerdo a las fuentes de información que las dependencias de Registro Público y Catastro proporcionen como fuente de información.

1.4. ACTUALIZACIÓN DE FOLIOS CON LA CLAVE CATASTRAL

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

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

Productividad: Volumen estimado de registros a actualizar como mínimo en cada entrega es:

Entrega	Porcentaje	Cantidad de FOLIOS Actualizados de cada Entrega
1	14%	10,500
2	14%	10,500
3	15%	11,250
4	15%	11,250
5	14%	10,500
6	14%	10,500
7	14%	10,500

Para cumplir con la meta establecida, se deberá considerar por el PROVEEDOR un periodo para instalación, pruebas de operación y reclutamiento no mayor a 10 días hábiles, con un periodo de capacitación y superación de la curva de aprendizaje no mayor a 10 días hábiles, iniciando a contar los términos a partir de la fecha del contrato o cuando el RPPyC determine el inicio formal del proyecto y una vez transcurridos estos, la adjudicada iniciara entregas diarias hasta completar la cantidad total requerida.

El proveedor deberá de establecer un cronograma de trabajo y de productividad para lograr la meta final de 75,000 registros a actualizar, debiendo presentar la siguiente tabla de iniciación.

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

1.5. CONSIDERACIONES DE LA ACTUALIZACION

Es importante aclarar que la información a actualizar, obra en imágenes digitales que son copias fieles de libros y/o legajos que conforman el acervo documental del RPPyC y de la información Catastral son de Datos de Bases de Datos es actualizada y fiable.

1.6. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

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

- a) Cualquier error de la Clave Catastral en la actualización realizada de folios registrales será devuelta indicando la observación encontrada para que se realice la corrección de la misma.
- b) EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de la actualización a contratar, por un periodo de 1 año a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se hará efectiva la fianza otorgada.

- c) EL PROVEEDOR será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información proporcionada, objeto de la actualización, designando el equipo totalmente limpio y exclusivo para que en él se realice la actualización de la información, firmando además un contrato en el que se compromete a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios. Todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluida la actualización, deberán ser entregados al RPPyC. EL PROVEEDOR y personal contratado se sujetarán a las responsabilidades que al respecto señala la legislación vigente.
- d) Los folios registrales que se regresen por ser considerados “no conforme” deberán ser atendidos por el proveedor sin afectar la productividad diaria establecida, en el supuesto de que EL PROVEEDOR, aun se encuentre otorgando el servicio contratado, dichas no conformidades deberán ser subsanadas y entregadas al RPPyC dentro de las siguientes 48 horas, en caso de incumplimiento serán descontadas de la producción del día al que correspondan, y en caso de incumplir con la cuota diaria se podrán aplicar las sanciones correspondientes establecidas en las bases.
- e) Los libros, legajos, copias, documentos o medios electrónicos de imágenes, o Bases de Datos o Archivos Digitales que contengan la información no podrán salir de las instalaciones de las oficinas del proveedor, bajo ningún motivo.
- f) No se deberá alterar o destruir las imágenes de las fuentes de información entregadas al proveedor con el objeto de actualización. En caso de cualquier persona contratada por el PROVEEDOR llegue a incurrir en alguno de estos supuestos, se harán efectivas las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Estatal aplicable.

2. EL PROVEEDOR, deberá incluir dentro de su propuesta los siguientes documentos:

- El volumen de productividad para las 4 entregas requeridas a fin de asegurar el 100% de la cantidad solicitada de hasta por la cantidad de 75,000 folios registrales Actualizados con la información de cuenta catastral y cargados en la base de datos del RPPyC.
- Tiempo de entrega del proyecto dentro del plazo establecido en el punto 1, partida 3, del presente anexo técnico.
- Infraestructura organizacional de su propuesta técnica (organigramas, plantillas, perfiles y descripción de puesto que incluya responsabilidades).
- Horarios de trabajo (turnos de trabajo).
- Procedimientos de trabajo que garanticen la calidad de la información actualizada y la seguridad de la información de insumo y producto:
 - Procedimiento de calidad
 - Procedimiento “Acciones correctivas”
 - Procedimiento de seguridad de la información (física y lógica).
- Cronograma de trabajo, por semana con descripción de actividades en Microsoft Project 2008 o superior.

- Características y función del equipamiento tecnológico utilizados para el proyecto, el equipo designado para red operativa no deberá de contar con dispositivos multimedia de grabación, así mismo deberá de tener los puertos USB deshabilitados desde BIOS, no deberá tener salida a Internet o cualquier otro medio de distribución de información.

3. PROCESOS DE TRABAJO

3.1 Definición de Criterios de Vinculación.

Definir Criterios de Vinculación

Criterios de vinculación, los cuales consisten en:

- Se tomara en cuenta solo FOLIOS y CLAVES CATASTRALES vigentes y actualizados.
- Solo se tomaran como FOLIOS vinculables los registros que se consideren más completos en los campos Nombre del propietario, Apellido paterno, Apellido materno, Domicilio completo del predio, calle, numero, colonia y código postal.
- La información de la base de datos del RPP debe incluir el campo de clave catastral, así mismo la información procedente del Catastro.
- Se tomara en cuenta las medidas y colindancias del predio a vincular.

Campos vinculatorios de las Bases de Datos de RPP y Catastro

FOLIO

CLAVE CATASTRAL

NOMBRE PROPIETARIO

SUPERFICE

UBICACIÓN

Análisis de las Bases de datos

Para realizar el proceso para la vinculación de las bases de datos del RPP con el Catastro Estatal se llevaran a cabo las siguientes actividades:

- Confrontar del propietario en RPP y Catastro.
- Verificar geoméricamente de los predios de la información en RPP como en el Catastro.
- Cotejar de medidas y colindancias entre la información RPP con la de Catastro.
- Verificar la ubicación mediante el uso de las relaciones espaciales del predio (calle, número oficial, colonia, etc.)
- Ratificar que los colindantes de los predios en catastro y en RPP corresponden al mismo inmueble.

- Comprobar que el predio cuenta con la clave catastral y que corresponde al predio
- Confirmar que no existen claves catastrales duplicadas y que la identificación única del inmueble corresponde a una sola clave y cuenta catastral.
- Recopilar e integrar la información necesaria y susceptible a analizar y procesar tanto del Registro Público como del Catastro: planos, planos digitales, expedientes catastrales, avalúos, escrituras, bases de datos registral, Archivo Digital del RPP, bases de datos catastral, planos de fraccionador, etc., buscando dar más certeza en el proceso.

Control de Criterios y Registros.

Se llevará un control de los criterios definidos y procesados y de los registros relacionados por estos.

CRITERIO	Descripción del criterio	Estatus
01	Coincide FOLIO ELECTRONICO con la Cuenta Catastral	PENDIENTE
02	Coinciden los registros por POPIETARIOS	PROCESADO
03	Coinciden por Ubicación	PROCESADO

Control de Registros.

Se deberá generar un registro especificando el criterio por el cuál a cada registro

Registros Vinculados		Indicador de Proceso	Estado	CRITERIO
FOLIO-RPP	CTA Catastral			
111111	111111	PROCESADO	VINCULADO	01
222222	222222	PROCESADO	VALIDACION	02
333333	333333	PROCESADO	VALIDACION	03
444444	444444	PENDIENTE		

3.2 Vinculación Manual de los FOLIOS y CLAVES CATASTRALES.

Vinculación Manual

- Para su vinculación se consultarán los documentos del Acervo Histórico de la parte Catastral y de Registro Público de la Propiedad con esto se vinculara el predio por medio de un especialista en materia registral y catastral.

- Se consultara la cartografía existente en la institución así como las medidas, colindancias y superficies de los predios para ubicarlos y tener certeza que sea el predio vinculado.
- Se consulta contra imágenes digitalizadas para realizar la vinculación.
- Se realiza una investigación más profunda de acuerdo a lo que se cuenta tanto en el Registro Público de la Propiedad y Catastro.
- Generación de reportes y estadísticos con los resultados de vinculación manual.
- Entrega de información que se vinculo de manera manual con su correspondiente.

3.5 Aplica el control de calidad de la Vinculación.

Una vez que se realiza la Vinculación entre los registros de la información vinculante, la información de estos registros es sometida a un proceso de control de calidad que establezca el proveedor con la finalidad de no incurrir en ningún tipo de error.

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

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

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

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

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

Tipos de errores	Características	Proceder
Errores de forma	Equivocaciones o errores conocidos como de dedo, que no impliquen análisis de la información.	El RPPyC o quien este designe se encargará de realizar la corrección a la misma.
Errores de Fondo	Errores de la información actualizada de la clave catastral que con un análisis comparativo de las fuentes de información determinen que no son registros	El RPPyC o quien este designe para el proceso de validación regresará los folios actualizados erróneamente al proveedor para su

	vinculables.	corrección dentro del plazo establecido de 48 horas.
--	--------------	--

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

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

3.6 Retorno de folios para correcciones.

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

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

3.6.1 Folios aceptados (Folios validados con toda la información correcta)

3.6.2 Folios corregidos (Folios validados con errores de forma)

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

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

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

4. CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

5. HORARIO

Existirá la disponibilidad para operar en los turnos designados por el PROVEEDOR durante las 24 horas de lunes a domingo exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral del Estado de Jalisco sin embargo la entrega y recepción de folios registrales se realizará en días hábiles del RPPyC dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

6. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC), quien tiene su domicilio en la av. Prolongación Alcalde 1855, primer piso, Col. Miraflores, CP. 44270.

7. CAPACITACIÓN:

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

8. SISTEMA DE CAPTURA:

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

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

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

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

9.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA SIRJAL.

Aspectos técnicos:

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

Funcionamiento

EL PROVEEDOR recibirá el listado de los FOLIOS sobre los cuales se deberá realizar la actualización de la clave catastral.

10.- CALENDARIZACIÓN:

El PROVEEDOR presentará el plan de trabajo, el cual deberá cumplirse hasta completar la cantidad de 75,000 folios actualizados.

11. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- Insuficiencia presupuestal
 - Cese de la necesidad origen del objeto del servicio adjudicado.
 - Disposición de recursos para programas prioritarios de la administración en turno.
 - Causas emergentes y prioritarias de interés público que se pudieran suscitar.
-
- Cumpliendo el Gobierno del Estado con las obligaciones de pago que correspondan hasta la fecha en que se dé aviso de la terminación anticipada del servicio.

12. PRUEBAS DE OPERACIÓN

Una vez que el PROVEEDOR haya sido adjudicado, se deberán de realizar la instalación de equipos y redes así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo no mayor de 10 días hábiles para poner a punto la operación.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

Registrador. Funcionario depositario de Fe Pública Registral.

RPPyC. Registro Público de la Propiedad y Comercio.

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

Clave Catastral Clave Única de cada Predio en Catastro.

Expediente Catastral Documentos del Predio: Planos, Avalúos, Certificado de No Adeudo Predial.

Traslado Aviso de transmisión patrimonial

SERVICIO PARA DESARROLLAR LOS COMPONENTES O PROCESOS MEDIANTE LOS CUALES SE GENERARA LA VINCULACIÓN ENTRE EL RPP Y EL CATASTRO, ASI COMO SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN.

1. ALCANCE:

Implementación de la capacidad de intercambio de información de trámites registrales hacia el Catastro y la definición de intercambio de información de trámites catastrales hacia el Registro Público. Esto permitirá a ambas instituciones entender el esquema de interoperabilidad a nivel de sistemas (interoperabilidad técnica) para que en etapas posteriores se pueda iniciar un proceso de interoperabilidad semántica e institucional y de esa manera poder alcanzar trámites integrados catastro-registro.

Plazo de 4 meses a partir de la fecha de adjudicación.

1.1. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES Y PROCESOS DE VINCULACION

Los procesos que se deben diseñar, documentar son los siguientes:

Identificación de Requerimientos de Intercambio

Para poder definir cuales serán los servicios de intercambio de información entre RPP y Catastro, se hará primero una clasificación de trámites a partir de las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los trámites registrales que requieren de información catastral para su correcta ejecución?
2. Para la presentación de dicha información, ¿Qué trámite requiere hacer el ciudadano en las oficinas catastrales para obtenerlos y poderlos presentar en el RPP?
3. ¿Cuáles son los trámites catastrales que requieren de información registral para su correcta ejecución?
4. Para la presentación de dicha información, ¿Qué trámite requiere hacer el ciudadano ante el RPP para obtenerlos y poderlos presentar en el Catastro?

Con los resultados de estos trabajos, quedarán identificados los trámites registrales que generan información relevante para el catastro y viceversa.

Como segundo paso, se identificará la información generada en cada uno de los trámites registrales y catastrales que permita identificar si son necesarios 1 o más servicios de intercambio entre aplicaciones.

Proceso de envío de información RPP-CATASTRO

Con los resultados de la actividad anterior, se procederá a la definición de los servicios de información que puede ofrecer el RPP hacia cualquier catastro dentro de la entidad y si se requieren implementar servicios de intercambio individual y en bloque. Estos servicios sólo se refieren al intercambio de información que se encuentre en el sistema registral.

1.1.1 Intercambio Individual

Servicio que se refiere a un intercambio de información de UN PREDIO o UN TRÁMITE en particular.

1.1.2 Intercambio en Bloque

Servicio que se refiere a un intercambio de información de un conjunto de predios o un conjunto de transacciones en un intervalo de tiempo en particular.

Se deberá definir el paquete de información que se considerará en el envío en cada uno de los servicios y a partir de éstos, se procederá a diseñar un servicio WEB con las siguientes características:

1. Cualquier solicitud deberá venir acompañada de un nombre de usuario y password. Dicha información deberá viajar encriptada.
2. Cada solicitud de información deberá quedar registrada indicando solicitante, tipo de solicitud, fecha y resultado de la solicitud.
3. El servicio WEB deberá contar con los esquemas necesarios para garantizar la seguridad del servicio.

Proceso de notificación de transacciones

Además del servicio de consulta específica, se diseñará un servicio especializado de notificaciones que permitirá a los catastros que tengan convenio con el RPP a consultar a través de un servicio WEB especializado de notificaciones.

El RPP estará generando los registros de notificaciones (fuera del alcance de estos trabajos) que estarán disponibles para este servicio.

Las acciones para la implementación de este proceso son las siguientes:

1. Se deberá realizar un análisis de interoperabilidad en el que se identifiquen los movimientos registrales que a partir de ciertas reglas de negocios se identifique que deban notificarse al catastro.
2. Se diseñará la estructura de los registros que se irán grabando para notificación.
3. Se diseñará, programará e implementará el servicio WEB correspondiente para que, a solicitud del Catastro, por rango de fechas, se envíen los registros de notificación.

Al igual que los servicios WEB de envío, deberá tener al menos las siguientes características:

1. Cualquier solicitud deberá venir acompañada de un nombre de usuario y password. Dicha información deberá viajar encriptada.
2. Cada solicitud de información deberá quedar registrada indicando solicitante, tipo de solicitud, fecha y resultado de la solicitud.
3. El servicio WEB deberá contar con los esquemas necesarios para garantizar la seguridad del servicio.

27. PROCESO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN DE CATASTRO HACIA RPP

En esta actividad se deberá realizar un análisis del paquete de información que se considerará que el RPP debe recibir de un catastro cuando éste lleva a cabo un trámite, o bien, una consulta específica de la información actual de un predio.

En un esquema paralelo a los servicios de interoperabilidad RPP-Catastro, se definirán los bloques de información para intercambio individual, en bloque y notificaciones.

En este apartado, sólo se entregará el documento de “Servicios de Interoperabilidad Catastro – RPP”, ya que su implementación es responsabilidad de cada catastro.

1.2. CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- a) EL PROVEEDOR deberá proporcionar la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de la actualización a contratar, por un periodo de 1 año a partir de la fecha de entrega final, para el caso de incumplimiento se hará efectiva la fianza otorgada.
- b) EL PROVEEDOR será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información proporcionada, objeto de la actualización, designando el equipo totalmente limpio y exclusivo para que en él se realice la actualización de la información, firmando además un contrato en el que se compromete a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios. Todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluida el servicio, deberán ser entregados al RPPyC. EL PROVEEDOR y personal contratado se sujetarán a las responsabilidades que al respecto señala la legislación vigente.
- c) Los libros, legajos, copias, documentos o medios electrónicos de imágenes, o Bases de Datos o Archivos Digitales que contengan la información no podrán salir de las instalaciones de las oficinas del proveedor, bajo ningún motivo.
- d) No se deberá alterar o destruir las imágenes de las fuentes de información entregadas al proveedor con el objeto de actualización. En caso de cualquier persona contratada por el PROVEEDOR llegue a incurrir en alguno de estos supuestos, se harán efectivas las sanciones que correspondan conforme a la Legislación Estatal aplicable.

2. EL PROVEEDOR, deberá incluir dentro de su propuesta los siguientes documentos:

- Tiempo de entrega del proyecto dentro del plazo establecido en el punto 1, partida 4, del presente anexo técnico.
- Infraestructura organizacional de su propuesta técnica (organigramas, plantillas, perfiles y descripción de puesto que incluya responsabilidades).
- Horarios de trabajo (turnos de trabajo).
- Procedimientos

- Procedimientos técnicos
- Procedimientos de tramite
- Procedimientos de Interoperabilidad Institucional
-
- Cronograma de trabajo, por semana con descripción de actividades en Microsoft Project 2008 o superior.
- Características y función del equipamiento tecnológico utilizados para el proyecto, el equipo designado para red operativa no deberá de contar con dispositivos multimedia de grabación, así mismo deberá de tener los puertos USB deshabilitados desde BIOS, no deberá tener salida a Internet o cualquier otro medio de distribución de información.

3. PROCESOS DE TRABAJO

El proveedor deberá considerar las siguientes etapas para el desarrollo del proyecto:

Análisis de Tramites e Información

Diseño de Procesos de Interoperabilidad

Establecimiento de Acuerdos

Documento de Propuesta de Implementación

Técnica
Procesos
Jurídica

4. CONTROL DE CALIDAD Y ENTREGA DEL SERVICIO

El proveedor podrá establecer el proceso de control que considere necesario para asegurar los grados de avance.

El Registro Público de la Propiedad llevara a cabo revisiones periodicas y cuando lo crea necesario para evaluar los avances.

5. HORARIO

Existirá la disponibilidad para operar en los turnos designados por el PROVEEDOR durante las 24 horas de lunes a domingo exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral del Estado de Jalisco sin embargo la entrega y recepción de folios registrales se realizará en días hábiles del RPPyC dentro de un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

6. LUGAR DE TRABAJO:

Los servicios objeto de esta licitación, se prestarán en su totalidad en las instalaciones del Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC), quien tiene su domicilio en la av. Prolongación Alcalde 1855, primer piso, Col. Miraflores, CP. 44270.

7.- CALENDARIZACIÓN:

El PROVEEDOR presentará el plan de trabajo, el cual deberá ser menor a 4 meses

8. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

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

- Insuficiencia presupuestal
- Cese de la necesidad origen del objeto del servicio adjudicado.
- Disposición de recursos para programas prioritarios de la administración en turno.
- Causas emergentes y prioritarias de interés público que se pudieran suscitar.

- Cumpliendo el Gobierno del Estado con las obligaciones de pago que correspondan hasta la fecha en que se dé aviso de la terminación anticipada del servicio.

9. PRUEBAS DE OPERACIÓN

Una vez que el PROVEEDOR haya sido adjudicado, se deberán de realizar la instalación de equipos y redes así como las pruebas de operación y ajustes de sistemas para lo cual se establece un plazo no mayor de 10 días hábiles para poner a punto la operación.

ANEXO 3
CARTA DE PROPOSICIÓN
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

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

En atención al concurso C52/2016 relativa a la “MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016” 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, presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor _____ y con Registro Federal de Causantes _____, y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Mi representada señala (Que señalo) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia _____, de la ciudad de _____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se me tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establece el artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
3. He leído, revisado y analizado con detalle las bases del presente proceso de adquisición, las especificaciones correspondientes y el juego de anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos.
4. Mi representada no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 19 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 pesos mexicanos e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la prestación del servicio hasta su recepción total por parte del Registro Público de la Propiedad, 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 otorgará el servicio 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 la propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del
Representante Legal del Participante

**ANEXO 4
ACREDITACIÓN
CONCURSO C52/2016**

“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

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).

Nombre del Participante:	
No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco: (en caso de contar con él)	
No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):	
No. del Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)	
Municipio o delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico:	
<p style="text-align: center;"><u>Para Personas Jurídicas:</u></p> <p>Número de Escritura Pública: (en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</p> <p>Fecha y lugar de expedición:</p> <p>Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</p> <p>Tomo:</p> <p>Libro:</p> <p>Agregado con número al Apéndice:</p> <p><small>*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes 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.</small></p>	
<p style="text-align: center;"><u>Para Personas Físicas:</u></p> <p>Número de folio de la Credencial de Elector:</p>	
PROPOR	<p>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo):</p> <p>Número de Escritura Pública:</p> <p>Tipo de poder:</p> <p>Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</p> <p>Tomo:</p> <p>Libro:</p> <p>Agregado con número al Apéndice:</p> <p>Lugar y fecha de expedición:</p>

Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 5
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

PROPUESTA TÉCNICA:

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS

PARTIDA	CONCEPTO	GARANTÍA

ESPECIFICACIONES DETALLADA

DEBERÁN DE ANOTAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PARTIDAS QUE SE COTICEN.

En caso de ser adjudicado proporcionaré los SERVICIOS 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 de (los) SERVICIOS (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 26 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco

El presente Anexo 5 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 6
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

PROPUESTA ECONÓMICA:

<i>Partida</i>	<i>Cantidad (hasta por)</i>	<i>Concepto</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Marca</i>	<i>Modelo</i>	<i>Importe</i>
PARTIDA 1						
PARTIDA 2						
PARTIDA 3						
PARTIDA 4						
PARTIDA 5						
PARTIDA 6						
PARTIDA 7						
Sub Total						
I.V.A.						
Gran Total						

CANTIDAD CON LETRA _____

TIEMPO DE ENTREGA _____

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

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 SERVICIOS objeto de este proceso de adquisición. En caso de manifestar lo contrario, la Comisión discrecionalmente podrá adjudicar o no al Participante respectivo

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 7
ESTRATIFICACIÓN
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

Guadalajara, Jal., a XX de XXXXXX de 2016

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

En atención al concurso C52/2016 relativa a la “**MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016**” (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:

Que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios establecidos en el numeral 11 de las presentes bases(sector, número total de trabajadores y ventas anuales), establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el numeral 12 fracciones e, f y g de las presentes bases, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 48, fracción I de la Ley de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 8
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

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 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS** DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO; CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO C.P. 44100, 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**___**(ANOTAR EL NÚMERO)**___, **DE FECHA**___, **CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$**_____.

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

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRORROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO** ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES **Y/O** 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 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE

Concurso C52/2016

“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

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.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARA ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXITABILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TERMINOS DEL ARTI. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TERMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.

ANEXO 9
CONCURSO C52/2016
“MODERNIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD 2016”.

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE ANTICIPO

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 11º Y 36º DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO A EFECTO DE:**

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN ___ COLONIA ___ CIUDAD ___ LA DEBIDA INVERSIÓN O DEVOLUCIÓN TOTAL EN SU CASO, DEL ANTICIPO QUE POR IGUAL SUMA RECIBIRÁ DE LA BENEFICIARIA EN ESTA FIANZA, A CUENTA DE ___% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO **NÚMERO__ (ANOTAR EL NÚMERO)__, DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.**

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE LA ORDEN DE COMPRA CON UNA VIGENCIA DE DOCE MESES A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO DE JALISCO. Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA. EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL DEL CONTRATO Y/U ORDEN DE COMPRA, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, JUICIOS QUE SE INTERPONGAN O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

EN CASO QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283, 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, 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.

EL BENEFICIARIO DE LA FIANZA PODRÁ FORMULAR EL REQUERIMIENTO O RECLAMACIÓN DE ESTA PÓLIZA EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 174 DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y SEGUROS DE FIANZAS.