Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

“BASES”

Licitación Pública Local
LPL216/2020 Con Concurrencia del Comité

“POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO”

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1,fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción II, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL, LPL216/2020 con Concurrencia del Comité** para la **"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO"**, en lo subsecuente "Proceso de Adquisición", el cual se llevará a cabo con **RECURSOS ESTATALES Y FISCAL ESTATAL ,** del **Ejercicio 2020** y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas **"BASES"**, se entenderá por:

"BASES" O "CONVOCATORIA"	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
"COMITÉ"	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
"CONTRALORÍA"	Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470
"CONTRATO"	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
"CONVOCANTE"	El ente público que a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la **"LEY"**.
"DEPENDENCIA REQUIRENTE"	**JEFATURA DE GABINETE, SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, SECRETARIA DE EDUCACION, SECRETARIA DE LA HACIENDA PUBLICA**
"DIRECCIÓN GENERAL"	Dirección General de Abastecimientos.
"DIRECCIÓN"	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración
"DOMICILIO"	Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores,

	Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
"FALLO" o "RESOLUCIÓN"	Documento emitido por el **"COMITÉ"** mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada proceso
"I.V.A."	Impuesto al Valor Agregado.
"LEY"	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
"PARTICIPANTE" O "LICITANTE"	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
"PROPUESTA" O "PROPOSICIÓN"	La propuesta técnica y económica que presenten los **"PARTICIPANTES"**
"PROVEEDOR" O "CONTRATISTA"	**"PARTICIPANTE"** Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
"REGLAMENTO"	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
"RUPC"	Registro Estatal Único de proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
"SECG"	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
"SECRETARÍA"	Secretaría Administración.
"UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS"	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
"VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES"	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

CALENDARIO DE ACTIVIDADES
(ACTOS)

A C T O	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de "**CONVOCATORIA**"/"**BASES**"	18 de Septiembre de 2020	A partir de las 15:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Recepción de preguntas	21 de Septiembre de 2020	Hasta las 10:30 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el **"DOMICILIO"**
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	24 de Septiembre de 2020	De las 12:00 a las 12:29 horas	En el "**DOMICILIO**".
Acto de Junta Aclaratoria	24 de Septiembre de 2020	A partir de las 12:30 horas	En el "**DOMICILIO**".
Registro para la Presentación de Propuestas.	29 de Septiembre de 2020	De las 15:15 a 15:45 horas	En el "**DOMICILIO**".
Presentación y Apertura de propuestas.	29 de Septiembre de 2020	A partir de las 16:00 horas	En la Oficina de Recepción y Apertura, en el "**DOMICILIO**".
"FALLO" O "RESOLUCIÓN" de la convocatoria.	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas.		A través del "**SECG**" o correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente proceso es la contratación de "POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO". conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1,** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **"BASES"**, dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **"PARTICIPANTES"** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán

ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el "**DOMICILIO"** citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los bienes y/o servicios, objeto de este proceso de adquisición deberá ser en un plazo **no mayor al 30 de noviembre 2020**, la entrega será de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **"CONTRATO"**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación del **"FALLO" O "RESOLUCIÓN"** y bajo la estricta responsabilidad del **"PROVEEDOR"**, quien se asegurará de su adecuado transporte/adecuada prestación hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la "**DEPENDENCIA REQUIRENTE"**.

Se considerará que el **"PROVEEDOR"** ha entregado los bienes y/o servicios, objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura y/o en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la "**DEPENDENCIA REQUIRENTE"**, y se recabe el oficio de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable. En caso de que se trate de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción deberá ser emitido por la Dirección General de Planeación Tecnológica, de la Coordinación General de Innovación Gubernamental, de la Jefatura de Gabinete.

3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes y/o servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **"BASES"**, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la "**SECRETARÍA",** de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco**.**

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la "**DEPENDENCIA REQUIRENTE"** y/o "**SECRETARÍA"**, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al **"PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el **"PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los bienes y/o servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el **"PROVEEDOR"** deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el **"CONTRATO"**.

Es requisito indispensable para el pago, que el **"PROVEEDOR"** realice la entrega de la garantía de cumplimiento del **"CONTRATO"** de los bienes y/o servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1. Vigencia de precios.

La proposición presentada por los "**LICITANTES"**, será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los **"PARTICIPANTES"** dan por aceptada esta condición.

3.2. Impuestos y derechos

La **"SECRETARÍA"** de Administración, aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las **"PROPUESTAS"** y en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS "PARTICIPANTES".

a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.

b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas **"BASES"**, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado.

c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de las presentes **"BASES"**, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.

d. En caso de resultar adjudicado, si el "**PARTICIPANTE"** se encontrara **dado de baja o no registrado** en el **"RUPC",** como lo establece el artículo 17 de la **"LEY"**, deberá realizar su alta en el término de **72 horas, prorrogables de acuerdo al artículo 27 del "REGLAMENTO",** a partir de la notificación de adjudicación, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y celebración del **"CONTRATO"**. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse **"CONTRATO"** alguno, por lo que, no se celebrará **"CONTRATO"** con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo proceso de adquisición.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la **"LEY"**, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su "**REGLAMENTO"**; para ello deberán de acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el "**DOMICILIO"**.

e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el **"CONTRATO"** en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la **"SECRETARÍA"** establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes **"BASES"**, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.

f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente. Los **"PARTICIPANTES"** no tendrán facultades para hacer declaraciones en prensa o cualquier medio de difusión. Tampoco podrán duplicar, grabar, copiar o de cualquier otra forma reproducir la información sin la autorización expresa de la Dependencia requirente. La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

5. JUNTA ACLARATORIA.

Los "**LICITANTES"** que estén interesados en participar en el proceso deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la "**DIRECCIÓN"**, en el "**DOMICILIO"**, de manera física y firmada por el representante legal del "**PARTICIPANTE"**, **de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital **en formato Word (en USB)**, a más tardar a las **10:30 horas del** 21 de septiembre de 2020, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la **"LEY"**, 63, 64 y 65 de su "**REGLAMENTO"**.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus **"BASES"** y su ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la **"CONVOCANTE"**.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la **"CONVOCANTE"** no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a cabo el 24 de septiembre de 2020 de 12:00 horas a 12:29 horas en el "**DOMICILIO"** de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las **12:30 horas del día 24** de septiembre de 2020 en el "**DOMICILIO"** de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

La asistencia de los licitantes o sus representantes legales a la junta aclaratoria y/o visita en sitio, será bajo su estricta responsabilidad con carácter de **obligatoria**, de conformidad con el articulo 62 numeral 4 de la **"LEY".** El hecho de que el licitante no se presente a la junta de aclaraciones y/o visita en sitio, será motivo

de suficiente para que no se tome en consideración su propuesta, con fundamento en el artículo 65 del **"REGLAMENTO"**.

6. VISITA DE VERIFICACION.

No aplica.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la "**LEY"**, el "**PARTICIPANTE"** deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la "**DIRECCIÓN GENERAL**" en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes / servicios que está ofertando y que la **"CONVOCANTE"** solicita adquirir.

- **a.** Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el "**PARTICIPANTE"**, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular o su representante legal.
- **b.** Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de **un sobre cerrado** el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del proceso de adquisición**. La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**
- **c.** Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- **d.** No se aceptarán opciones, el "**PARTICIPANTE"** deberá presentar **una sola propuesta**.
- **e.** La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- **f.** La propuesta deberá estar dirigida a la "**DIRECCIÓN GENERAL"** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la **"CONVOCANTE"** en las presentes **"BASES"**, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(Carta de Requerimientos Técnicos).
- **g.** La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales.
- **h.** La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- **i.** El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- **j.** Toda la documentación elaborada por el "**PARTICIPANTE"**, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.

La falta de alguna de estas características será causal desechamiento de la "PROPUESTA" del "PROVEEDOR".

7.1. Características adicionales de las propuestas.

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

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches Baco.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PARTICIPANTE".

7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la "**LEY",** con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del **"PARTICIPANTE"** atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	**Sector**	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	**Todas**	Desde 01 Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	**Comercio**	Desde 11 Hasta 30	Desde $4.01 Hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	**Comercio**	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta $250	235
	Industria	Desde 51 Hasta 100		
	Servicios	Desde 51 Hasta 250		250
***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%**				

8. MUESTRAS FÍSICAS.

No aplica.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Con concurrencia del "COMITÉ". Este acto se llevará a cabo a las **16:00 horas** del día 29 de septiembre de 2020**,** en la Sala de Juntas de la **"SECRETARÍA"**, en el Mezzanine del edificio, ubicado en el **"DOMICILIO"**.

Los **"PARTICIPANTES"** que concurran al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará en punto de las 15:15 horas y cerrará a las 15:45 horas del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los **"PARTICIPANTES"** que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas **"BASES" junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente**.

Cualquier **"PROVEEDOR"** que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su propuesta.

EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener lo siguiente:

a. **Anexo 2** (Propuesta Técnica).
b. **Anexo 3** (Propuesta económica)
c. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
d. **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
f. **Anexo 7** (Estratificación) Obligatorio solo para **"PARTICIPANTES"** MIPYME.
g. **Anexo 8** (**Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa)**. De acuerdo al numeral 24 de las presentes **"BASES"**.
h. **Anexo 9** (**Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia) solo en caso de no estar registrados en el padrón de proveedores**. De acuerdo al numeral 25 de las presentes **"BASES"**.
i. **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).
j. **Anexo 11** Solo Para proveedores Nacionales Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
k. **Documentos solicitados en el Anexo 1 de las "BASES"**

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente descritos será motivo de desechamiento de la "PROPUESTA" del "PARTICIPANTE".

9.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:

a. A este acto deberá asistir un Representante de la empresa y presentar con firma autógrafa el "Manifiesto de Personalidad" anexo a estas **"BASES"**, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);

b. Los **"PARTICIPANTES"** que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.

c. Los **"PARTICIPANTES"** registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado;

d. En el momento en que se indique, los **"PARTICIPANTES"** ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;

e. Se hará mención de los **"PARTICIPANTES"** presentes;

f. Se procederá a la apertura del sobre con las "**PROPUESTAS"**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9.1 (ANEXOS 2 AL 6) de las presentes **"BASES"**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;

g. Los **"PARTICIPANTES"** darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;

h. Cuando menos dos de los integrantes del **"COMITÉ"** asistentes y dos de los "**PARTICIPANTES"** presentes (primero y el último de la hoja de registro, cuando aplique), rubricaran la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **"BASES"**;

i. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **"CONVOCANTE"** para su análisis, constancia de los actos y posterior **"FALLO" O "RESOLUCIÓN"**;

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

Si por cualquier causa el **"COMITÉ"** no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los **"PARTICIPANTES"** que hayan comparecido que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del "**COMITÉ"**, quedando a resguardo del Secretario del "**COMITÉ"** junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los **"PARTICIPANTES"** el día y hora en que se celebrará.

9.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.

El Presente proceso de adquisición, podrá ser adjudicado a uno o varios **"PARTICIPANTES"**.

Para la evaluación se procederá conforme a lo señalado en el apartado 2 del Artículo 66 de la **"LEY"**, en los "Procedimientos de Licitación Pública" y en el artículo 69 de su 2 "**REGLAMENTO"**, en donde se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este proceso y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos)

Se establece como criterio de evaluación el "Binario", mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la **"CONVOCANTE"** y oferte el precio más bajo, considerando los criterios establecidos en propia "**LEY"**, en este supuesto, la **"CONVOCANTE"** evaluará al menos las dos **"PROPUESTAS"** cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** o el **"COMITÉ"**, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la **"LEY"** y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su "**REGLAMENTO"**.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la **"LEY"**, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

Para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el **"COMITÉ"**.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en el artículo 69 apartado 1, fracción III de la **"LEY"**.

10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier "**PARTICIPANTE"** por el medio que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la "**LEY"**.

11. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **"PARTICIPANTES"** no se pondrán poner en contacto con la **"CONVOCANTE"**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un "**PARTICIPANTE"** de ejercer influencia sobre la "**CONVOCANTE"** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **"PROPUESTA"**.

12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS "PARTICIPANTES".

La "**CONVOCANTE"** a través del "**COMITÉ"**, desechará total o parcialmente las propuestas de los **"PARTICIPANTES"** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la "**LEY"**, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **"PROVEEDOR"** del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
b. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes **"BASES"** y sus anexos.
c. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas **"PARTICIPANTES"**, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
d. Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
e. La falta de cualquier documento solicitado.
f. La presentación de datos falsos.
g. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los **"PARTICIPANTES"** para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
h. Si se acredita que al "**PARTICIPANTE"** que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
i. Si el "**PARTICIPANTE"** no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la **"CONVOCANTE"** en las presentes **"BASES"**, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
k. Cuando el "**PARTICIPANTE"** se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **"CONVOCANTE",** en caso de que ésta decida realizar visitas.

13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La "**CONVOCANTE"** a través del "**COMITÉ"**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la **"LEY"** y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
b. Cuando se advierta que las **"BASES"** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
d. 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 servicios 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.
e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la "**CONTRALORÍA"** con motivo de inconformidades; así como por la "**DIRECCIÓN"**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

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

14. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

El **COMITÉ"**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **"LEY"** o los supuestos que a continuación se señalan:

- **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 "**DIRECCIÓN"** ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
- **d.** Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
- **e.** Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

15. NOTIFICACIÓN DEL "FALLO" O "RESOLUCIÓN".

Sera dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la "**LEY"**, se dará a conocer la resolución del presente proceso a través del "**SECG"**, en la página web del ente y/o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 "Carta de Proposición".

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de "FALLO" O "RESOLUCIÓN" en el tablero oficial de la "**SECRETARÍA"** durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los **"PROVEEDOR"** el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del "**FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"** podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la **"LEY"**.

Con la notificación del "**FALLO"** o **"RESOLUCIÓN"** por el que se adjudica el **"CONTRATO"**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la **"LEY"**.

16. FACULTADES DEL "COMITÉ"

El **"COMITÉ"** resolverá cualquier situación no prevista en estas **"BASES"** y tendrá las siguientes facultades:

- **a.** Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el "**PARTICIPANTE"** no obró de mala fe.

b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **"CONVOCANTE"** considere que el **"PARTICIPANTE"** no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.

c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.

d. Cancelar, suspender o declarar desierto el proceso.

e. 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, el **"COMITÉ"** 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.

f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;

g. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **"BASES"**; y

h. Demás descritas en el artículo 24 de la **"LEY"**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **"LEY"**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y "**RESOLUCIONES"** que son emitidas por el **"COMITÉ"** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los "**LICITANTES"** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

17. FIRMA DEL "CONTRATO".

El **"PARTICIPANTE"** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **"CONTRATO"** en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del "**FALLO"** o "**RESOLUCIÓN"**, conforme al numeral 15 de las presentes **"BASES"**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del **"CONTRATO"**, esto de conformidad con el artículo 76 de la **"LEY"**. El **"CONTRATO"** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **"LEY"**.

La persona que deberá acudir a la firma del **"CONTRATO"** tendrá que ser el Representante Legal que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **"CONTRATO"** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección General Jurídica de la **"SECRETARÍA"**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **"BASES"**, el Anexo 1 y la propuesta del **"PROVEEDOR"** adjudicado.

Si el interesado no firma el **"CONTRATO"** por causas imputables al mismo, la **"SECRETARÍA"** por conducto de la "**DIRECCIÓN GENERAL"**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **"CONTRATO"** al **"PARTICIPANTE"** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **"PARTICIPANTE"** que se encuentre dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

18. VIGENCIA DEL "CONTRATO".

El **"CONTRATO"** a celebrarse con el **"PARTICIPANTE"** que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **"CONTRATO"** y hasta la conclusión de la entrega de los bienes y/o prestación del servicio objeto del **"CONTRATO"**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **"BASES"**, sus anexos y la propuesta del **"PROVEEDOR"** adjudicado**,** y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **"LEY"**.

19. ANTICIPO.

Se podrá otorgar un anticipo de hasta un 50%, a petición del interesado.

20. GARANTÍAS.

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, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 12** (fianza del 10% del cumplimiento del **"CONTRATO"**) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **"LEY"**. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del **"CONTRATO"**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **"CONTRATO"** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Igualmente, deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o los anticipos I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

21. SANCIONES.

Se podrá cancelar el pedido y/o "CONTRATO" y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de "CONTRATO" en lo dispuesto en el artículo 116 de la "LEY", en los siguientes casos:

a. Cuando el **"PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **"CONTRATO"**.
b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **"PROVEEDORES"**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
c. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la "**DIRECCIÓN GENERAL"** 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 procedimientos legales que se originen.
d. En caso de rescisión del **"CONTRATO"** por parte de la **"SECRETARÍA"** por cualquiera de las causas previstas en las presentes **"BASES"** o en el **"CONTRATO"**.

22. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.

En caso que el **"PROVEEDOR"** tenga atraso en la entrega de los bienes por cualquier causa que no sea derivada de la **"SECRETARÍA"** y/o la **"DEPENDENCIA REQUIRENTE"**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	**Se rescindirá el "CONTRATO" a criterio de la "SECRETARÍA"**

23. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el **"PROVEEDOR"** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la **"SECRETARÍA"** podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el **"PROVEEDOR"** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por la **"SECRETARÍA"** o la **"DEPENDENCIA REQUIRENTE"**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 20 de las presentes **"BASES",** y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el **"PROVEEDOR"** sea falto de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la **"SECRETARÍA"** podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el **"PROVEEDOR"** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 20 de las presentes **"BASES",** y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

24. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).

El **"PARTICIPANTE"** deberá presentar el documento actualizado donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción "Mi portal", con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39. de la resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado el código QR contenido en el documento, para lo cual el **"PARTICIPANTE"** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **"PROPUESTA"** del **"PARTICIPANTE"**.

25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

El **"PARTICIPANTE"** deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, o en su caso deberá presentar el documento del cual se desprenda que no cuenta con trabajadores dados de alta, en cualquier caso, el documento deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

26. INCONFORMIDADES.

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **"LEY"**.

27. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y "PROVEEDORES".

1. Inconformarse en contra de los actos de la "**LICITACIÓN"**, su cancelación y la falta de formalización del **"CONTRATO"** en términos de los artículos 90 a 109 de la **"LEY"**;

2. Tener acceso a la información relacionada con la "**CONVOCATORIA"**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **"CONTRATO"**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del **"CONTRATO"** de conformidad con el artículo 87 de la **"LEY"**;
4. Solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **"CONTRATO"** o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la **"LEY"**;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

Guadalajara, Jalisco; 18 de septiembre del 2020.

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 9.1	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Estratificación) Obligatorio para "PARTICIPANTES" MYPIMES.	f)	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).	g)	
Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia)	h)	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	i)	
Anexo 11 (Sólo para proveedores Nacionales, manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	j)	
Documentos solicitados en el Anexo 1 de las "BASES"	k)	

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

NOTAS ACLARATORIAS	
1	La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2	Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
3	Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación Pública LocalLPL__/2020**

Licitante:
Dirección:
Teléfono:
Correo:
No. De **"PROVEEDOR"**:
(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)
Firma:

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (*a nombre propio/a nombre de mi representada*) en mi carácter de (*persona física/representante legal/apoderado*) asimismo, manifiesto que (*no me encuentro/mi representada no se encuentra*) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Nota: *en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de "Apoderado", y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.*

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma de quien recibe el poder

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 1
CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Nota: -Licitación consolidada de las siguientes solicitudes:

PARTIDA	SOLICITUD	ANEXO
1	03-75-2020	906
2	04-180-2020	644
3	03-69-2020	552
4	02-57-2020	946
5	40-08-2020	941

-El orden de los progresivos y la cantidad a cotizar en la presente licitación será de acuerdo a las siguientes tablas.

PROG	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
1	1.00	SERVICIO	POLIZA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PÓLIZA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE QLIK SENSE VER ESPECIFICACIONES EN ANEXO TÉCNICO
2	1.00	SERVICIO	POLIZA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, CRM VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO (SEGÚN ANEXO TÉCNICO ADJUNTO)
3	1.00	SERVICIO	POLIZA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ENLACES MICROONDAS VER ESPECIFICACIONES EN ANEXO TÉCNICO
4	1.00	SERVICIO	POLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO DE HARDWARE, ACTUALIZADION DE FIRMWARE Y MANTENIMIENTO A SOFTWARE DE VIRTUALIZACIÓN DE GRANJA DE SERVIDORES
5	1.00	SERVICIO	POLIZA DE ACTUALIZACION Y RENOVACION, PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Coordinación General de Innovación Gubernamental

No. 0941

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

1. GLOSARIO:

Signo o palabra	Significado
CIF	Cédula de Identificación Fiscal
ZMG	Zona Metropolitana de Guadalajara
Versión Comunitaria	Se refiere a la versión de la tecnología Odoo que no requiere licenciamiento para su utilización o explotación.

2. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de Jalisco adquirió en el 2019 una plataforma tecnológica para el Control de Demandas Laborales y Archivo para la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Este Sistema permite la automatización de la interrelación entre la Oficialía de Partes, las Juntas de Conciliación, Actuarios y el Archivo. A partir del proceso de asimilación de dicha tecnología se ha logrado eficientar los tiempos de respuestas a los procesos de Demandas Laborales y la transparencia y organización de la información documental que generan.

3. JUSTIFICACIÓN

A partir de los trabajos de organización interna realizados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social debido a la nueva realidad que se impone por la expansión de la Pandemia Covid19, el tratamiento del acceso de ciudadanos a la institución y la necesidad de continuar brindando un servicio de calidad y protección a los trabajadores que lo requieren, se demanda la necesidad de realizar un conjunto de mejoras funcionales que permitan la adaptabilidad del sistema a esta nueva forma de trabajo.

4. OBJETIVOS

Se requiere la actualización del Sistema de Control de Demandas enfocado en los siguientes objetivos:

1. Incluir nuevas funcionalidades a los módulos que se disponen.
2. Fortalecer la automatización de procesos de demandas.
3. Aumentar la seguridad de la información que se gestiona.
4. Lograr una adaptabilidad del Sistema disponible a la nueva realidad de trabajo de la Secretaría.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

№ 0941

5. REQUERIMIENTOS

Actualización y mejora del Sistema de Control de Demandas y Archivo, con las siguientes mejoras:

Oficialía General y de Partes

- La creación de un usuario para Oficialía General donde solo capture "Tipo de Documento", "Nota de Recepción" y "Giro", que su proceso llegue hasta "Remitir" y ahí termina la recepción.
- En el momento de recepción de una demanda, se unifiquen el "Asunto" con "Tipo de Documento".
- Colocar en el momento de la recepción el "Tipo de Documento" en mayúsculas.
- Bloquear la escritura en el campo "Mesa" en el proceso de la Captura
- En la captura, cambiar la palabra "Resolución de demandas" por "Demanda Inicial".
- En la Captura, que el usuario para Oficialía General sólo tenga la opción "Demanda Inicial" en Tipo de Documento.
- Realizar el cambios a idioma Español de los botones en la Captura del actor.
- En la Captura del actor, cambiar la palabra "Etiquetas" por "Categoría".
- Que no se permita "Remitir" si no se ha impreso el código de barras.
- Crear un usuario para Oficialía de Partes que continúe el proceso después de ser "Remitido".
- Crear un usuario para Junta que continúe el proceso después de que Oficialía de Partes se lo derive y hasta que lo mande al archivo.
- Eliminar el botón "Empleados" del menú de opciones en los usuario estándar.
- Eliminar el botón "INEGI" del menú de opciones en los usuario estándar.
- Colocar imagen en el botón "INEGI" del menú de opciones.
- Validar cuales campos pueden escribir los usuarios, ejemplo; Oficialía General y/o Oficialía de partes No deben de poder seleccionar la opción "Número de caja" pero solo es un usuario de Junta para un usuario de Archivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Coordinación General de Innovación Gubernamental

0941

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

- Cambiar por la palabra "Área" los nombres de los campos "Dependencia destino" y "Dependencia origen" en la Ventana de Captura.
- Agrupar por área el "Registro de datos" y restricciones de información por tipo de usuario.
- En la página principal donde aparece el listado de los registros, se debe dar un orden de acomodo del más reciente al más antiguo.
- En los datos a llenar, el apartado de "asunto" debe cambiar por un folio que será alfanumérico (DL/EX/AM/PR más dd/mm/aaaa).
- Acuse de recibido, al realizar la acción de imprimir acuse debe asignarse automáticamente la plantilla correspondiente el valor de la demanda (DL/EX/AM/PR) para que el usuario no tenga que seleccionarlo.
- En "añadir elemento" agregar el campo de género.
- En todas las etapas si no se guardan los cambios no debe dejar continuar o enviar a la siguiente etapa.
- Para imprimir "Plantilla" debe quedar la opción del tamaño de la hoja, oficio por default y debe tener la opción de carta en caso que quieran cambiar.
- Una vez finalizada una etapa enviar al usuario a la página principal o a un nuevo registro.
- Al terminar el llenado de los datos en cada etapa, al dar la siguiente acción "Remitir" que aparezca un mensaje que indique que la acción se realizó con éxito, "Su expediente se remitió correctamente".
- Agregar CURP / RFC a partner y que se pueda buscar, como campo no requerido.
- En el orden de las pestañas se debe mover Resumen para el final.
- Que se filtre el Giro según la Junta que se seleccione.
- Bloqueo de pestañas por área en Registro de datos.
- Agregar una nueva secuencia (Referencia) con el número consecutivo de registros recibidos en general.
- En expediente es el número consecutivo por junta, ordenar el mes antes del año y agregar a la secuencia el mes.
- Que la página de documentos sea la principal.
- Cambiar la palabra "crear" en añadir actor, por "Agregar contacto" y revisar el botón de añadir contacto que se desaparece al agregar notas. Esto es en componente partner cuando

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AL V2
3 de 17

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

quiero agregar una persona asociada al mismo domicilio,el botón crear que está en la parte de abajo.

- Establecer como default a "México" en el campo País.
- En la pestaña correspondiente a Justificación PDT, agregar en concepto de reclamo "SALARIOS VENCIDOS", "PRIMA VACACIONAL", "VACACIONES","HORAS EXTRAS" .
- Agregar en este mismo campo de motivo de Conflicto "MUERTE DEL TRABAJADOR" y "DECLARATORIA DE BENEFICIARIOS".
- En Añadir Actor Cambiar las palabras "Individual" por "Persona Física", "Compañía" por "persona Moral" y agregar una opción que diga "Indeterminado".
- Añadir debajo de "Trabajador- Actor" el de "Apoderado parte actora" y solo nombre sin domicilio, esta es agregar un componente como el de Trabajador-Actor que permita solo agregar el nombre de la persona.
- Si un usuario selecciona Amparo en tipo de documento, agregar el campo "Tribunal de Origen" es un enumerativo.
- Cambiar palabra "Remisión" por "Remitido" en campo de Actividad actual.
- El botón "Save & Cerrar" en Añadir actor, cambiarlo a español.
- En Actores-Trabajadores añadir una nueva columna de Promovente para marcar y Restringir a uno marcado por documento.
- En plantilla de Direcciones cambiar término Contactos por Partes (***).
- Cambiar la forma que se asigna mesa, al cambiar la junta en ocasiones no cambia la mesa.
- Que cuando en un documento se cambie la junta checar que igualmente cambie la mesa.
- Agregar en tipo de doc 1. para procesal y 2. aclaratorio de beneficiarios.
- Filtrar los DL de tipo IN.
- Ocultar lo que no sea mesa de entrada (ocultar mesa de salida).
- Mostrar en negrita los DL que tienen documentos asociados en el listado y agregar filtro.
- Solo debe ser permitido crear nuevos registros a los usuarios de oficialía.
- En Oficialía de Parte definir como requeridos el expediente y tribunal de origen.
- En el acuse de recibo al imprimir el folio, debe ser el mismo campo folio del documento, el expediente debe mostrar lo que hoy muestra el folio que es el Asunto del documento.
- Posibilidad de modificar las plantillas una vez adjuntadas.

Secretaría de Gabinete COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

17 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

0941

- Poner Término del Trámite marcado por defecto en Demanda, Amparo y Exhorto (cambiar de lugar la pestaña y subir sus campos a un grupo arriba).
- En oficialía poner Fecha y Hora de recepción en vez de Fecha solo (***).
- Fecha y Hora de Recepción debe ser requerida.
- Cuando se cree el registro la plantilla acuse de recibo tome fecha y hora de recepción (***).
- Nuevo Formato de hoja para imprimir que sea 8.5 x13.4 pulgadas, que salga automático y poner como otra opcion US Letter (a este cambiar el nombre a Carta) (***).
- Cambiar "," por "." en separador de decimales del idiomas los campos y ocultar los referentes a Demanda Laboral que no son necesarios por estos:

  Amparo:
  - Oficio Externo
  - Número de amparo
  - Tipo de amparo: Directo o Indirecto
  - Promovente

  Promoción:
  - Número de Oficio Externo
  - Promovente

  Exhorto:
  - Número de Oficio Externo
  - Número de Exhorto
  - Número de Expediente Externo
  - Estado de Origen
  - Municipio de Origen
- El promovente debe seleccionarse tanto de los listados de actores y demandados.
- En la Oficialía de Partes los usuarios no pueden crear Demandas.
- Plazo del trámite que esté en días en automático y que en demanda no venga marcado.
- Los listados de trabajadores y demandados permiten seleccionar a partir de direcciones.
- Se debe cambiar todo el idioma a español, por ejemplo en [illegible] your file en el caso de los adjuntos y select.
- Subir nota de recepción para bien arriba en los campos.
- Cambiar los consecutivos de folio por tipo de documento.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
5 de 17

Jalisco

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

- Cambiar la vista del listado de partes y direcciones.
- Acomodar las opciones de justificación PDT.
- Las opciones superiores de Persona física, Persona Moral, asociación e indeterminado ponerlo como campo de selección.
- Promovente no ponerlo requerido en la demanda.
- En Crear partir que el género sea requerido y ponerlo antes de título.
- Nota de recepción como no requerida.
- En la vista de Direcciones que en lugar que diga dirección que salga Calle, Número interior y número exterior y borrar lo que dice nombre en la parte de arriba quitar categoría abajo.
- El campo Folio sea un consecutivo por tipo de documento, además en el caso de las demandas laborales va a ser uno por junta, o sea demanda laboral junta uno va a tener el consecutivo 1,2,3,4,... la junta dos va a tener 1,2,3,4. Se puede colocar un campo secuencia en la Junta para tomarla de ahí para el folio. La secuencia para armar el nombre se mantiene como está.

  Para el caso de los que no son demandas laborales se puede utilizar el mismo mecanismo que hoy tiene el sistema para formar el nombre de documento buscando por código de la secuencia, es decir usar la misma tanto para su nombre como para el campo folio.
- Crear una nueva actividad en el Oficialía de Partes para cuando capturen, promociones, amparos y exhorto salga primero Recepción, donde solo llenan nota de recepción e imprimen el acuse, y después pasan a captura donde llenan los demás datos requeridos en esa actividad.
- La captura debe ser con todo en letras mayúscula. (nombre, dirección, etc).
- En amparo, promoción y exhorto que al seleccionar el número de expediente se marque en automático el área destino (o sea, el número de junta).
- En la recepción de oficialía que solo sea requerido fecha y hora de recepción y tipo de documento. La Junta debe ser requerido para poder generar el folio
- En las partes, que cuando el usuario añada una nueva dirección siempre se tenga que crearla.
- Todos los listados de personas deberán unirlos en un solo listado y eliminar los de direcciones, para esto se hará lo siguiente.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
6 de 17

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL

№ 0941

- Crear un modelo nuevo (Cada campo con el mismo comportamiento que hoy tiene siendo res.partner):
- En la actividad recepción solo se debe llenar Nota de Recepción, Tipo de documento, y Junta.
  También debe ser requerido imprimir el acuse de recepción. Ya en la actividad captura se deben llenar los otros datos correspondientes a oficialía.
- En partes: si se escribió un nombre y se selecciona Indeterminado, que no se cambie el nombre que ya pusiste.
- En sexo poner No aplica en vez de Otro.
- Que cuando se seleccione el Tipo como Indeterminado o Persona moral que el campo de sexo se predetermine como No aplica.
- En direcciones agregar campo de municipio (many2one), debe tener un menú en Documentos/Configuración con todos los municipios con que cuenta el estado.
- En los campos ciudad y municipio de la dirección que salga por defecto Guadalajara y en el estado Jalisco.
- Campo Nota de recepción: que sea en color rojo o que se resalte, sin ponerlo requerido.
- En la Justificación PDT los campos otros motivos y otros conceptos ponerlos como text en vez de char.
- En el listado de Partes se debe agregar una nueva columna Boolean llamada Promovente para marcar cuál de ellos es el promovente. Validar que marque una sola.
- Quitar Promovente del campo Selection Tipo. Modificar la validación en el código que obliga a agregar un promovente (raise UserError("Se debe agregar el Promovente al listado de Partes.")) para que verifique que haya al menos uno marcado como promovente.
- En oficialía de partes cambiar el color actual de nota de recepción que se encuentra en rojo por el #F08080.
- En oficialía general, campo Dirección, que cuando no se ponga la Colonia no salgan dos comas.
- En la oficialía general desplazar el Listado de partes y Vehículos hasta después de Ofendido.
- Bajar el tribunal de origen hasta después del campo Tipo de amparo.
- Que cuando se seleccione como Tipo de Amparo: Indirecto puedan agregar información en un campo text.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
7 de 17

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

- Que en las dos oficialías, general y de partes, la Justificación PDT salga directo, o sea que vea en vez Documentos como sucede ahora y que se ubique entre oficialía y parte.
- Una vez que se haga la recepción, se imprima el acuse y se le de guardar, que se salga automático de la vista del formulario y se pase a la vista de Registro de Mesa de Entrada, para hacer de ahí la captura.
- En Oficialía General, con tipo de doc Demanda laboral, una vez que se recepcione y se presione captura se remita directamente a La Recepción de la Junta
- Crear una plantilla de Reporte de oficialía de partes a juntas.
- Que el usuario de oficialía general pueda ver las demandas pero necesite permisos para edición mientras estén en la captura de oficialía de partes.
- Que en los amparos, exhortos y promociones el área de destino salga por default según el usuario que esté realizando la recepción pues es el mismo que hará la captura
- Que los expedientes asociados al área de destino solo sean los que correspondan a esa área en específico.
- Que la plantilla Transferencia de documentos sea visible para los documentos que se encuentren en los status de recepción, captura y cuando se remita a junta.
- Que el campo tribunal de origen no sea requerido en los amparos pues ese dato se completa en la captura
- Agregarles a la plantilla de transferencia de documentos las filas y columnas tal y como aparecen en la imagen adjunta, con nuevos datos como entregado y recibido, firma etc.
- En recepción de demanda laboral el campo giro debe ser requerido. Nota: está requerido pero en la captura de la demanda, ahora quieren que sea en recepción
- Que los campos que no se llenan en el proceso de recepción de la demanda no sean visibles hasta la captura.

  En el caso de las demandas sería la Justificación PDT

  En las promociones sería el bloque de oficialía de partes

  En los exhortos y amparos lo correspondiente a Plazo de trámite y oficialía de partes
- Inhabilitar los expedientes que ya están el sistema para que cuando vayan a hacer las pruebas no los vean.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
8 de 17

- Que en la captura de oficialía general en las partes, el Tipo (donde dice actor, apoderado, demandado etc) aparezca en blanco y no alguno por defecto para que tengan que seleccionar alguno de la lista.
- En la actividad de Captura, en las Partes, que el campo Actividad se haga similar al de direcciones. Que al hacer la captura, este campo tenga una opción como menú de selección donde salgan las actividades agregadas anteriormente o que se tenga que Crear o editar las nuevas y que no se pueda escribir en la línea.
- Que al hacer la captura en el campo de direcciones de Partes no se pueda escribir en el renglón y que si se puede se quite el cursor parpadeante. O sea que solo se pueda Crear y editar o agregar una dirección ya agregada.
- En la vista de todos los documentos cuando se seleccionen estos y aparezca el botón
- Acción, incluir entre las opciones la de Transferencia de Documentos para que se aplique esta plantilla.
- En la actividad de Captura, en las Partes, que el campo Actividad se haga similar al de direcciones. Que al hacer la captura, este campo tenga una opción como menú de selección donde salgan las actividades agregadas anteriormente o que se tenga que Crear o editar las nuevas y que no se pueda escribir en la línea.
- Al seleccionar los documentos para transferir en la mesa de entrada, que al botón de Acción se le incluya una opción llamada Transferencia de documentos.
- En oficialía que cuando se declare incompetencia de un documento este regrese a la recepción.

Juntas

- Cuando una junta se declare incompetente generar un nuevo acuse de recibido e imprimir.
- Modificar la nomenclatura del folio, quedando de la siguiente manera FOLIO/AÑO/JUNTA-MESA.
- Colocar el sufijo (DL,AM,EX, etc...) en un renglón inferior al número de Folio, en la impresión del acuse, colocando la palabra "Sufijo:" y después el ID del documento.Ejemplo: 0129/2020/1-D.Sufijo: DL.
- En las "Fechas de agenda de audiencia" no permitir una segunda audiencia a la misma hora.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
9 de 17

- Que no permita seguir con el proceso si no se agenda la audiencia.
- Que sea posible modificar el nombre de las partes en cualquier momento del proceso o durante la audiencia, y quede un registro del cambio en el sistema pero no en las impresiones.
- Cuando se seleccione "crear promocion" que lo vincule a un expediente. No puede existir un amparo, promoción o exhorto si no va vinculado a un expediente (demanda laboral).
- En la aplicación del campo término de trámite, cuando se seleccione el tipo de trámite, si tiene configuración término de trámite se marque por defecto término de trámite y cargue configuración.
- El presidente auxiliar debe poder realizar todo el flujo incluyendo los de auxiliar administrativo.
- Función que permita regresar a cualquier etapa anterior.
- Número de caja como requerido cuando el documento va a turnarse de Junta a Archivo (***)
- Check de Mesa asignable en el listado de mesas de la Junta y cuando asigne automáticamente en el registro del documento que no se asignen las que no lo tienen marcado.
- Campo tipo a la plantilla para filtrar las plantillas que se quieran buscar por ese tipo (los tipos pueden verse en el excel de plantillas compartido por Sergio).
- Permitir la búsqueda por folio, tanto el campo Folio como el de referencia del documento.
- El comportamiento del campo Folio, no debe ser el ID pues se reinicia cada año.
- Filtro de Vencidos que muestra aunque no estén vencidas.
- Tamaño de ventana de wizard de plantillas.
- Rol con permisos de eliminar todos los adjuntos y que los demás usuarios sólo puedan eliminar el adjunto que hayan creado ellos.
- En la plantilla poner si es obligatorio que se adjunte cuando se aplique y si está marcado siempre se adjunte.
- Tipo de Laudo a incluir: En rebeldía o Contencioso. Requerido en la etapa Elaboración de Proyectos.
- Solo el administrador puede eliminar un registro y lo puede reactivar.
- Eliminación del botón Versiones.

Jefatura de Gabinete — COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

17 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

- En la ventanita solo aparecen Preferencias/ Cerrar sesión.
- Permisos activos en acciones de seguimiento.
- Botón Desistimiento o Conveniado. Crear este nuevo botón y en el momento que se presione el documento va a ir directo a archivo. Este botón debe estar en cualquier parte del proceso desde que llega el doc. a junta, y puede ser presionado igual en cualquier momento del proceso. Una vez que se presione se debe seleccionar si son todos los actores los que desisten, o es alguno en específico.
- Botón Definitivo dentro de la ventana de aplicar plantilla (en en menú Acción del formulario de documentos), que al accionarlo además de Adjuntar como mismo lo realiza el botón Adjuntar se guarde en solo lectura el adjunto, para que no se pueda trabajar más sobre él.
- Botón Incidente, que cuando se marque, el proceso pase a una Actividad que se llamara Incidente (debe tener un código para identificarla), se bloquee el expediente (porque ahí se celebra un minijuicio) y cuando se le dé a otro botón Reanudar ya se pueda continuar con el proceso, para esto se debe crear un nuevo campo many2one en donde se registre la actividad anterior al cambiar de una a otra dentro del write, luego cuando se seleccione Reanudar se pasa a esa actividad.
- Campo Actuación un menú en configuraciones.
- Al campo Estatus de Audiencia ponerle un menú en Configuraciones con los siguientes elementos:
  - Celebrada
  - No celebrada
  - En proceso
  - Definitivo Actuación
- Al Aplicar plantilla (menú Acción del formulario) el usuario no tendrá acceso a Crear o Editar Formato de Papel.
- Se desarrollará componente que permite a partir del editor de plantilla insertar textos predefinidos, estos textos pueden contener otros textos por lo que al seleccionarlo se muestran las opciones de textos que contiene.
- Plantilla: al aplicarse (menú enla Acción del formulario) y cuando se seleccione el botón Descargar se descargue en Word.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
11 de 17

- Eliminar a la parte cuando desiste de la demanda.
- El botón de Definitivo del adjunto retirarlo del Wizard y ponerlo en el adjunto para que allí sea cuando se marque y ya no se pueda editar, poner mensaje de confirmación.
- En amparo promoción y exhorto que al seleccionar el número de expediente se les marque en automático el área destino (o sea, el número de junta).

  Lo mismo pasa cuando selecciono la junta en oficialía general que ya se les ponga por default el área destino.
- Nuevo wizzard que muestre según corresponda el número de caja, para turnar hacia el Archivo necesario al agendar la fecha y hora de la próxima audiencia.
- Promovente en Oficialía de Junta requerido.
- Cuando se marca definitivo un adjunto, este no se puede eliminar, ni duplicar, ni realizar ninguna acción
- Espacio mayor en el editor de texto de las plantillas.
- Servicio web de Consulta. Permitir consultar catálogo de giros.

  Registrar los documentos en el archivo que enviarán mediante el servicio web para que sean:

  1. Registrados en el sistema de demandas.
  2. Organizados en cajas físicas para ser archivados, registrando esa información en el sistema de demandas.
  3. Permitir al usuario marcar como archivada las cajas de reglamentos.

  Se adjunta estructura de datos a recibir.
- Justificación PDT con nueva ubicación entre oficialía y partes.
- Que en oficialía de juntas el campo expediente no sea requerido para los amparos, exhortos y promociones.
- Botón de regresar actividad en la captura de Amparos, Promoción y Exhortos de oficialía de juntas, o sea que en este rol se regresaría de la captura que se hace un oficialía de juntas a la recepción de oficialía general nuevamente.
- Campo Giro requerido en las demandas.
- Selección por parte del usuario del promovente para cada documento para la parte de los amparos, promoción y exhortos.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

- Direcciones en partes de los amparos, promociones y exhortos se muestran como menú de selección donde salgan las direcciones agregadas anteriormente y una nueva que diga SIN DIRECCIÓN.
- Cambiar en las plantillas el nombre de Reporte de entrega a oficialía de partes por Transferencia de documentos.
- Vincular los campos al documento para completar información.
- En recepción de oficialía el destinatario por default que el remitente pues en la oficialía de junta serán los mismos que capturan la información después.
- Destinatarios solo visibles los que estén ligados a la actual y siguiente actividad.
- Que en el campo direcciones como mismo aparecen las añadidas anteriormente existe uno SIN DIRECCIÓN y que salga siempre en primer lugar
- Al aplicar plantilla que salga por defecto Plantilla en Blanco.
- En la sección de sobres de actuarios que se cambie título del asunto por No. de sobre y que el campo de Folio sea el principal.
- En el campo de Documentos del expediente que se muestre el estado actual del Sobre de actuarios y última fecha de movimiento de este.
- Al seleccionar un sobre de actuarios desde la vista del expediente, en documentos y al abrirse este sobre de actuario se muestra el mismo expediente o documento que se tiene, lo que debe mostrarse son todas las acciones que se han hecho en el sobre.
- Al imprimir la plantilla no se cierra la ventana de captura de aplicar plantilla, para que el usuario pueda agregar otra información si desea.
- Nombre del archivo generado desde que se crea la plantilla, con el nombre de la plantilla y el de la categoría de esta.
- Al eliminar una plantilla mediante el botón select de Adjuntos (lado del de Acción) este debe decir la misma cifra que el botón de adjuntos del expediente , o sea que deben actualizarse para reflejar la misma cantidad de adjuntos.
- En la captura de los amparos el campo Tribunal de origen solo debe aparecer y poderse seleccionar en caso de que el tipo de amparo sea Indirecto.
- Los amparos, promociones y exhortos en la lista de documentos de la mesa de entrada se deben señalar con algún color por ejemplo amparos en rojo, promociones azul, exhortos en otro color.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
13 de 17

- Visualizar todos los documentos existentes en la mesa de entrada
- Alerta del sistema para el usuario de que esa junta sepa que recibió un nuevo documento en su mesa de entrada.
- Eliminar botón de Adjuntos de al lado del de Acción en la vista del expediente
- Ocultar el botón Crear para todos los roles desde juntas hasta archivo
- En la mesa de entrada cambiar el nombre de la columna Asunto por Expediente
- En las plantillas el nombre Categorías se cambie por Estado procesal
- Que el nombre que se genere de la plantilla o del archivo sea el del estado procesal, no el que se le pone a la plantilla.
- Borrar las opciones que aparecen en esta categoría y poner el listado de las categorías de estado procesal que nos debe mandar el cliente.

Actuarios

- Agregar un tipo de documento Sobre de actuario, que podrá ser generado en cualquier momento y se asocia al expediente.
- Permitir en el área destino del Documento seleccionar de tipo actuario.
- Permitir seleccionar a qué Actor se quiere crear Sobre actuario. Agregar demandados.
- En crear Sobre a Actuario se debe agregar un campo Tipo para categorizar el sobre de actuario con los valores Emplazamiento, Notificación Personal u Oficio. Mostrar el campo en el tree de Sobres y agrupar por este campo.
- Agregar apoderados a los sobres de actuarios.
- Que en Sobre de actuarios además de los que se modificaron para que se elijan por persona se ponga uno en general, por si se da la situación que a todos se les notifica de la misma forma.
- Se requiere que en el módulo de Actuarios reciban primero antes de zonificar.
- Eliminar en actuarios la opción de convenio o desistimiento y definitivo.
- En el wizard de Crear sobre actuarios crear la opción por cada persona del listado de elegir de los adjuntos que ya tiene la Demanda Laboral, cual se le quiere Adjuntar al sobre que se crea para esa persona, también colocar un campo en el wizard para seleccionar objetos que se apliquen a todas las personas. Cuando se vaya a crear el sobre de actuario por cada

Jalisco Gobierno del Estado
Coordinación General de Innovación Gubernamental
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNO

persona revisar el campo general y el individual y hacer un copy al adjunto pero relacionándolo con el documento sobre de actuario de esa persona.

- Que en el flujo de actuarios el primer paso sea Recibir , para que se lleve un control desde que se les envía de la junta hasta que ellos la reciben.
- Que en Sobre de actuarios además de los que se modificaron para que se elijan por persona se ponga uno en general, por si se da la situación que a todos se les notifica de la misma forma, si se selecciona modificar el que tengan todos los del listado
- En las juntas que para los amparos, exhortos y promociones que no están asociados a demandas se cree algún botón o acción para asociarlo a un expediente, que no puedan hacer otra acción y por tanto todos los campos sean solo lectura hasta q se haga este paso.
- Además que cuando se asocien amparos, exhortos y promociones a un documento se eliminen de la mesa de entrada pq ya están asignados a un expediente..

Nuevo módulo: Transferencia de Documentos

Funcionalidades de la Transferencia de Documentos:

- Al seleccionar en el botón de Acción la opción Transferencia de documentos, aparezca una ventana donde el usuario pueda seleccionar el área y usuario de destino
- Este paso se debe poder hacer en cada actividad del documento por tanto modifica el flujo actual aprobado desde enero 2019.
- El usuario que envíe los documentos ya no los pueda ver o que le aparezcan como solo lectura.
- Se debe generar un reporte de esas transferencias para poder, en dado caso re-imprimir algún reporte de transferencia o cancelarlo si algo estuvo mal.
- Deberá existir un apartado donde el usuario pueda recibir las transferencias que le enviaron.

6. GARANTÍAS

El proveedor adjudicado deberá incluir una póliza por un periodo mínimo de 1 año posterior a la entrega y la entera satisfacción de las modificaciones con el objeto de atender cualquier ocultos o cambios en la normativa regulatoria que se evidencien durante la utilización del sistema.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Nº 0941

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- El ***Proveedor*** en su propuesta deberá demostrar mediante comprobante fiscal actualizado que la empresa es mexicana y está radicada en la ZMG.
- El ***Proveedor*** deberá contar con al menos 2 especialistas con certificaciones de SCRUM MASTER, demostrando con copias simples sus certificados vigentes.
- La propuesta de solución sobre los requerimientos solicitados deberá estar bajo la tecnología Odoo 11 en su versión comunitaria.
- El ***Proveedor*** deberá contar con el equipo de trabajo y experiencia, así como los equipos y herramientas tecnológicas que le permitan realizar el servicio satisfactoriamente de acuerdo con lo establecido en estas bases, deberá exhibir carta bajo protesta de decir verdad.
- El ***Proveedor*** deberá demostrar experiencia en la implementación de desarrollos tecnológicos gubernamentales, mostrando en su propuesta que cuenta con al menos 1 contrato de requerimiento similar durante los últimos 3 años.
- El ***Proveedor*** deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que todas las herramientas que se utilizarán para el desarrollo del sistema son de Software Libre.
- El ***Proveedor*** será el responsable de instalar y configurar el software en Ambiente de Producción con el objetivo de validar los nuevos procesos a incluir.

8. ENTREGABLES

- Código fuente modificado
- Manuales de Usuario
- Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA).
- Actas de Capacitación y Listado de Personal Capacitado.
- Listado de Usuarios y Roles.
- Acta de Transferencia Tecnológica

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
17 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2
16 de 17

Coordinación General de Innovación Gubernamental

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE DEMANDAS Y ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL

№ 0941

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: **Thania Denisse González Camacho**	
Puesto: **Subcoordinador de Sistemas e Informática**	
e-mail: **denisse.camacho@jalisco.gob.mx**	
Fecha:	Tel. /ext. **3330301000 ext. 26740**
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: **Sergio Arturo Sánchez Ramírez**	
Puesto: **Coordinador de Sistemas e Informática**	
e-mail: **sergioarturo.sanchez@jalisco.gob.mx**	
Fecha:	Tel. /ext. **3330301000 ext. 26703**
Firma:	

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación.

Jefatura de Gobierno — COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

17 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

17 de **17**

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO

Nº 0946

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Jalisco

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Mantenimiento RPPC

1. GLOSARIO:

[Anotar en orden alfabético las siglas o palabras técnicas y su correspondiente significado]

Siglas o palabra	Significado
SGG	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
DGRPPC	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD

2. ANTECEDENTES

La DGRPPC es la dependencia de la SGG encargada de mantener al día la información referente al estatus que guardan los bienes inmuebles de los ciudadanos en el Estado de Jalisco.

Para llevar a cabo dicha tarea la DGRPPC cuenta con un SITE donde se tienen un conjunto de servidores que almacenan una base de datos con información e imágenes de los documentos de cada uno de los predios del estado.

El contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de dicho conjunto de servidores ya expiro por lo que actualmente se corren riesgos referentes al funcionamiento y actualización de los mismos.

Secretaría General de Gobierno
Dirección de Sistemas Informáticos
Corona No. 31 Esq. Pedro Moreno
Colonia Centro, Palacio de Gobierno planta alta
CP 44100 Teléfono: 3668 1940

3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente los servidores y sistemas de almacenamiento de información de la DGRPPC no cuentan con un contrato de mantenimiento para prevenir y reparar fallas.

Al momento es necesario realizar trabajos de actualización de firmware y software, así como mantenimiento preventivo y diagnóstico de fallas presentes o potenciales en los equipos antes mencionados con el fin de garantizar su funcionamiento actual y prevenir posibles fallas a futuro inmediato.

Lo anterior descrito representa un riesgo ya que de no realizarse estos trabajos se pondría en riesgo la integridad de la información de las bases de datos de la DGRRP con el consecuente daño a la información patrimonial de los ciudadanos del Estado de Jalisco.

4. OBJETIVOS

1. Contar con mantenimiento técnico que garantice que los servidores y sistemas de almacenamiento de información de la DGRPPC continúen funcionando de manera correcta.
2. Realizar la actualización de firmware y software necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos citados.
3. Realizar mantenimiento preventivo a componentes de los equipos para prevenir fallas.
4. Realizar un diagnóstico del estatus que guardan con respecto a su funcionamiento tiempo efectivo de vida y posibles fallas futuras.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Mantenimiento RPPC

PLIEGO EXTERNO

Nº 0946

5. REQUERIMIENTO

PROGRESIVO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO
1	1	**Contrato de mantenimiento y actualización de nodos de procesamiento para granja virtual a producción donde deberá incluir lo siguiente:** **1.- Actualización de Infraestructura:** Proporcionar servicios de análisis para proyecto de actualización de infraestructura IBM con base en la siguiente lista de actividades: Análisis de viabilidad para la actualización de Infraestructura IBM: • Matriz de Interoperabilidad: Análisis de compatibilidad de versiones y componentes de HW y SW. • Mantenimiento físico preventivo a un IBM Chasis y 6 nodos X86. • Actualización de Infraestructura de 1 FlexSystem: ◦ 2 CMM ◦ 2 Switches LAN ◦ 1 Switch SAN ◦ 6 nodos X86 Entregables: Infraestructura actualizada a los niveles de FW recomendados. **2.- Mantenimiento a ESXi:** Proporcionar servicios a infraestructura de virtualización en los ambientes de VMware vSphere ESXi. La siguiente lista comprende las actividades incluidas: • Análisis en sitio. • Recolección de datos para análisis. • Entrega de Reportes y Recomendaciones basadas en los análisis y la normatividad. • Reconfiguración del ambiente virtual basado en los resultados de los análisis obtenidos con la recolección de datos y apegados a la normatividad y recomendaciones establecidas para el caso. Entregables: Infraestructura de virtualización correctamente configurada para los sistemas de producción de RPPC. **La documentación que deberá ser entregada al término del servicio es:** • Documento de Término de Proyecto: En este documento se las actividades realizadas. • Documento de Memoria Técnica: En este documento se plasma el detalle técnico, indicando como quedó instalada y configurada la solución, se describen las características de los equipos y los componentes. Se aclara que este documento no es un manual de procedimientos.

Secretaría General de Gobierno
Dirección de Sistemas Informáticos
Calle No. 31 Esq. Pedro Moreno
Colonia Centro, Palacio de Gobierno planta alta
CP 44100 Teléfono: 3668 1840

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
20 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Nº 0946

Mantenimiento RPPC

PROGRESIVO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO
		El listado de los trabajos que deberán realizarse para considerar terminado el servicio es el siguiente: • Análisis de viabilidad para la actualización de Infraestructura IBM • Creación de Matriz de Interoperabilidad que incluya análisis de compatibilidad de versiones y componentes de HW y SW. • Mantenimiento físico preventivo a un IBM Chasis y 6 nodos X86. • Actualización de Infraestructura de acuerdo con Matriz de Interoperabilidad: o Actualización de 2 AMM o Mantenimiento preventivo 2 AMM o Actualización I/O Modules red o Mantenimiento preventivo a módulos I/O de red o Actualización I/O Modules Fibra o Mantenimiento preventivo a módulos I/O de red o Actualización de 6 Flex Nodes o Mantenimiento preventivo a 6 Flex Nodes X86 • Revisión, configuración y puesta a punto de ESXi en 6 nodos IBM Flex X240 con el que ya cuenta la dependencia. Incluye configuración de switch standard, configuración de port groups y presentación de almacenamiento SAN a servidores. • Una vez concluidos los servicios deberá de entregar una Memoria Técnica de los trabajos realizados. • El participante deberá considerar en su propuesta, cualquier tipo de componente en hardware, software, mano de obra, viáticos, traslados, que se requieran para la correcta instalación, configuración. • Deberá presentar también el Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) donde describa la matriz de escalación, con tiempos de respuesta, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.

Dirección de Sistemas Informáticos
Corona No. 31 Esq. Pedro Moreno
colonia Centro. Palacio de Gobierno planta alta
CP 44100 Teléfono: 3668 1840

6. GARANTIAS

- Garantía de un año en todos los servicios realizados a partir de la fecha de entrega.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
20 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

3 de 5

Jalisco

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Mantenimiento RPPC

FOLIO INTERNO

№ 0946

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- Una vez concluidos los servicios deberá de entregar una Memoria Técnica de los trabajos realizados.
- El participante deberá considerar en su propuesta, cualquier tipo de componente en hardware, software, mano de obra, viáticos, traslados, que se requieran para la correcta instalación, configuración.
- Los participantes deberán presentar junto con sus propuestas:
  - Carta del fabricante en la cual se le reconoce como proveedor/canal asociado certificado y acreditado para llevar acabo las actualizaciones y servicios objeto de este anexo.
  - Documento donde se compromete a cumplir con los requerimientos del presente requerimiento.
  - Presentar carta bajo protesta de decir verdad donde indique que cuenta con personal calificado y con la preparación técnica necesaria para llevar acabo las actualizaciones, configuración y puesta a punto de los servicios en caso de que resulte adjudicado.
  - Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) donde describa la matriz de escalación, con tiempos de respuesta, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.

Secretaría General de Gobierno
Dirección de Sistemas Informáticos
Carpeta No. 31 Esq. Pedro Moreno
colonia Centro, Palacio de Gobierno planta alta
CP 44100 Teléfono: 3668 1540

8. ENTREGABLES

El participante adjudicado deberá entregar por escrito lo siguiente:

- Garantía por escrito conforme a lo descrito en el apartado 6. GARANTIAS de este anexo.
- Acuerdo de niveles de servicio (SLA) descritos en el apartado 5. REQUERIMIENTO, con matriz de escalación, tiempos de respuesta, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.
- Memoria técnica de los trabajos realizados descritos en el apartado 5. REQUERIMIENTO.
- Documento de Término de Proyecto: En este documento se marcan las actividades realizadas descritos en el apartado 5. REQUERIMIENTO.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

4 de 5

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

No. 0946

Mantenimiento RPPC

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: JUAN JACOBO DIAZ JIMENEZ	
Puesto: JEFE DE AREA	
e-mail: jacobo.diaz@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18/08/2020	Tel. /ext. 36681840 EXT 31897
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: BRIGIDO ERNESTO ROSAS ROMERO	
Puesto: DIRECTOR DE SISTEMAS INFORMATICOS	
e-mail: brigido.rosas@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18/08/2020	Tel. /ext. 36681840 EXT 31848
Firma:	

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación

20 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría General de Gobierno

Dirección de Sistemas Informáticos

Corona No. 31 Esq. Pedro Moreno

colonia Centro. Palacio de Gobierno planta alta

CP 44100 Teléfono: 3668 1840

AT_V2

5 de 5

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TECNOLOGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

1. GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
OPD	Organismo Público Descentralizado
SE	Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
CONALEP	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco
CECYTEJ	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Jalisco
COBAEJ	Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco
IDEFT	Instituto de Formación para el Trabajo
INEEJAD	Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y adultos
CRM	Customer Relationship Management

2. ANTECEDENTES

Durante los últimos años se ha manejado la vinculación con diferentes estrategias, desde direcciones generales encargadas de la vinculación y gestión, bajo la coordinación de educación media superior, superior y tecnológica en 2011, buscando establecer una estrategia transversal de vinculación.

Y en la administración 2011-2017 se decidió separar la educación superior dejándola en la Secretaría de innovación y trabajando temas de vinculación con el sector productivo solo para las universidades, sin una estrategia de articulación con los niveles de educación básica, media superior y tecnológica que quedaron en la secretaria de educación.

Actualmente la vinculación entre la educación y el sector productivo, gubernamental y social se maneja desde diferentes áreas:

- En media superior, desde el área de articulación con el sector productivo
- En la dirección general de programas estratégicos, se realiza a través de la Dirección de articulación de programas estratégicos, que buscan proponer e implementar programas de innovación y estrategias didácticas en la enseñanza, que permitan mejorar las habilidades de comunicación, matemáticas, habilidades mentales, pensamiento científico, tecnológico y el dominio de una lengua extranjera en los estudiantes de educación básica y media superior.
- Cada institución académica, principalmente en los niveles de educación media superior cuentan con un área de vinculación donde manejan temas como prácticas profesionales, servicio social, educación dual y convenios. Sin embargo, manejan los servicios al sector productivo en otras áreas y regularmente no hay comunicación entre ellas.

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

3. JUSTIFICACIÓN

En la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco están adscritos diferentes organismos públicos descentralizados, como son CONALEP, CECYTEJ, COBAEJ, IDEFT e INEEJAD, que mantienen una extensa comunicación y colaboración con el sector productivo, ya sea buscando apoyo para que los estudiantes adquieran experiencia profesional en la empresa o para ofrecer algún servicio tecnológico o de capacitación. Actualmente cada organismo tiene más de 300 convenios firmados con instituciones o empresas externas al año por alguno de estos temas y no existe un sistema de información que apoye al seguimiento y control de esta relación entre los OPDs y el mercado laboral, por lo que se ve en la necesidad de implementar una aplicación tecnológica para que apoye a la automatización de los procesos, y ofrezca una vista detallada de lo que está sucediendo con cada uno de los clientes; brindando al mismo tiempo, un lugar único y centralizado, en el que sea posible consultar información en tiempo real para la toma de decisiones y mejore la comunicación entre los organismos.

Se requiere un CRM Open Source debido a que la Secretaría de Educación tomó la iniciativa de crear un comité de vinculación buscando generar y promover una articulación eficiente entre los servicios que ofrecen las instituciones de educación media superior de la Secretaria de educación y los requerimientos del sector productivo, gubernamental y social, que faciliten la relación academia-empresa, así como el apoyo e impulso de la educación tecnológica y mejoren la comunicación entre todas las áreas que manejan temas de vinculación y articulación en ambas secretarías.

Actualmente en el Gobierno del Estado a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental utiliza Odoo para la gestión de documentos, por lo cual su implementación será más sencilla, solo se requiere ampliar el módulo del CRM, que se describe en el documento.

4. OBJETIVOS

Implementar una herramienta que permita dar seguimiento a la vinculación entre la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, los organismos públicos descentralizados y el sector empresarial, obteniendo información rápida, oportuna, veraz y confiable que permita tener un amplio conocimiento del comportamiento del proceso de vinculación y por ende un mejor análisis de su aplicación.

23 JUL. 20

VALIDÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

2 de 14

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

5. REQUERIMIENTO

Se requiere contar con una plataforma open source (Odoo) que permita ser escalable a nuevos módulos para garantizar la expansión de nuevas funciones, nuevos procesos y estar basada en plataformas con tecnologías de código libre que no necesiten licenciamiento para ser implementado

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Módulo 1. Proceso de vinculación (CRM)

Este módulo permitirá el registro de los usuarios pertenecientes a los organismos públicos descentralizados a la Secretaría de Educación, así como el personal dentro de la Secretaría que maneja vinculación con organismos externos, ya sean pertenecientes al sector productivo, gubernamental o social.
Además, permitirá dar el seguimiento de atención al cliente (organismo externo), y/o al proceso de vinculación.

A. Requerimientos con respecto al registro de empresas;

- Permitir la captura de organismos externos con posibilidad de vincularse y generar algún producto, servicio, programa en colaboración con SE, OPD´s adscritos
- Permitir la gestión de datos generales como: Dirección, calle, numero, teléfono fijo, representante legal, giro, municipio, estado, entre otros.
- Registrar un correo especifico de "contacto automático" con la empresa para la automatización de alertas
- Permitir generar un historial y evaluación de los registros.
- Emitir un reporte de impresión de expediente de las empresas en formato PDF, con el estatus del proceso de vinculación en el que está.
- Definir y aplicar reglas para registro de empresas.
- Notificaciones automáticas para noticias o comunicados.

B. Con respecto al registro de los planteles de los OPDS:

- Debe permitir la captura de OPD´S incorporadas a la Secretaría de Educación, así como los usuarios requeridos de sus planteles.
- Debe permitir generar su historial, evaluación y clasificación.
- Permitir la gestión de datos generales como: Dirección, calle, numero, teléfono fijo, nivel educativo, tipo, etc etc.
- Poder registrar características específicas del OPD.

23 JUL 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Emitir un reporte de impresión de expediente de las empresas en formato PDF.

c. Con respecto al control y seguimiento de la vinculación entre OPD´s, sector empresarial, gubernamental y social:

- Permitir registrar los convenios establecidos por cada OPD y por la misma secretaría, a través de las áreas involucradas en temas de vinculación: Dirección General de programas estratégicos, Subsecretaria de educación media superior, Dirección de Relaciones Publicas, Subsecretaria de Educación Básica entre otras.
- Apoyar en la gestión de los convenios, permitiendo agilidad y transparencia del proceso, así como la gestión de información que agilicen los movimientos.
- Permitir registrar y clasificar el tipo de convenio acorde a los requerimientos de cada organismo y de cada servicio, tales como prácticas profesionales, servicio social, bolsa de trabajo, colocación de egresados, prestación de servicios de capacitación, investigación, consultoría, entre otros.
- Permitir la generación de convenios entre las partes involucradas.
- Facilitar la automatización de procesos de vinculación, desde el acercamiento con organismos externos hasta la generación de convenios y la ejecución del servicio, producto o proceso.
- Facilitar la comunicación y colaboración entre los OPD´s, la secretaría de educación y los organismos externos.
- Asegurar la secuencia ordenada y lógica de tareas a realizar.
- Permitir la programación de actividades de seguimiento (citas, tareas, correos) asociadas a la vinculación.
- Facilitar la importación/exportación de información a través de bases de datos (formatos de exportación en CSV, XLS, POSTGRESQL, PDF y Formatos de importación: XLS, CSV)

Módulo 2.-Seguimiento de proyectos

Este módulo permitirá la administración de los proyectos derivados de las vinculaciones concluidas, podrá gestionar actividades, citas e incidencias que facilitan el control y seguimiento de los acuerdos.

Requerimientos con respecto a la creación de proyectos, la plataforma implementada debe:

- Permitir generar el proyecto vinculado a la relación de un OPD´s, ya sea empresa, organismo o contacto.
- Permitir la gestión de datos generales como fecha de inicio, fecha de terminación, alcances y objetivos.
- Identificar las actividades atrasadas para generar recordatorios y notificaciones (Permitir la automatización y programación de los mismos)
- Permitir la asignación de recursos al proyecto

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Módulo 3.-Reportes e indicadores

Este módulo debe contar con un gestor de reportes que genere dinámicamente informes con la posibilidad de analizar información usando interfaces fáciles de manejar.

Requerimientos con respecto a la generación de reportes, la plataforma debe:

- Contar con la facilidad de consultar indicadores clave de rendimiento
- Mostrar datos mediante tablas con estilos gráficos que faciliten el ordenamiento y agrupación de la información.
- Contar con tableros de información para generar consultas globales mediante tablas, gráficos e indicadores, haciendo uso de filtros de información.
- Permitir la generación de reportes de indicadores según la información que requiera el usuario, con la posibilidad de exportarlos en formato PDF.
- Dar la posibilidad de armar indicadores temporales, específicos para proyectos en particular.

Módulo 4.- Usuarios

Este módulo debe permitir la gestión y control de los usuarios, estableciendo reglas de acceso y configuraciones mediante el uso de roles y permisos.

Requerimientos con respecto al control de usuarios:

- Debe permitir el registro, modificación, suspensión o eliminación de los usuarios al sistema.
- Debe permitir que los usuarios puedan cambiar sus contraseñas cada vez que lo requieran.
- Debe contar con la posibilidad de realizar grupos, perfiles y roles con el fin de garantizar que exista jerarquía en el acceso a la información.
- Debe permitir la creación de usuarios ilimitados sin que esto involucre costos de licenciamiento.

Módulo 5.- Generación de documentos

El módulo de documentos debe permitir la generación de informes a través de plantillas que facilite la gestión documental.

Requerimientos con respecto a la generación de documentos.

- Debe permitir el uso de plantillas Word, Excel y PDF para la generación de documentos.

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

PRODUCTOS Y SERVICIOS POR OFERTAR.

A. Desarrollo e instalación en ambiente productivo de los ajustes a la plataforma de "Vinculación con el sector productivo" necesarios para cumplir con requerimientos anteriormente descritos.
B. Importación de catálogos básicos tales como OPD´s, empresas, cuentas, contactos, proyectos.

La propuesta deberá incluir un plan de trabajo que indique las etapas en las que se implementará la plataforma CRM para cumplir con los objetivos. El plan deberá contemplar las fechas en las que se realizará la instalación productiva de la aplicación de "CRM Vinculación con el sector productivo", así como las fechas en las que se capacita a usuarios.

MANTENIMIENTO

El proveedor deberá capacitar al personal que designe la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco para que esta administre el mantenimiento de la plataforma, registrar la capacitación en la Dirección de Formación de la SECADMON.

El proveedor hará la entrega del código fuente de lo desarrollado, para que el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información de la SE brinde el mantenimiento necesario.

Al concluir el desarrollo del sistema, deberá entregar a la Dirección de Tecnologías de la Información de la SE la documentación respectiva (manual de operación, referencia técnica y registro de pruebas).

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DE LOS COMPONENTES

1. La plataforma CRM de vinculación deberá ser instalada en infraestructura propia de la Secretaría de Educación Jalisco.
2. El motor principal de la base de datos para la solución deberá ser realizado en versiones de Python y PostgreSQL
3. La plataforma deberá poder habilitar usuarios concurrentes.
4. La plataforma deberá ser diseñada con una arquitectura de 3 capas:

- Capa de acceso a datos: La interacción con la(s) base(s) de datos.
- Capa de negocio: La definición de las clases, su operación en la representación de las acciones propias del negocio.
- Capa de presentación: La definición de la presentación visual y la interacción con el usuario final.

5. Únicamente se podrá desarrollar en los siguientes lenguajes de programación, frameworks y sistemas operativos:

AT_V2

29 JUN. 2020

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TECNOLÓGICA

- Base de datos postgresql 9.4+
- Python 3.5+
- wkhtmltopdf (versión 0.12.1)
- Servidor web apache 2.0+
- Linux (versión del kernel de linux 2.6)

6. El desarrollo deberá seguir estándares de programación, los cuales deberán ser entregados como parte de la documentación técnica.
7. La plataforma deberá ser diseñada con la capacidad de soportar nuevas funcionalidades y módulos que se requieran en el futuro sin afectar el performance actual.

Consideraciones en Plan de trabajo para el desarrollo del proyecto

El proveedor deberá detallar en un plan de trabajo las actividades requeridas para cumplir con el objetivo final. Deberán detallarse aquellos casos en los que se requiera intervención del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco.

Las fases del sistema deberán corresponder a:

Fase 1:

- Módulo 1 CONTACTOS
- Módulo 2 CRM

Fase 2

- Módulo 3 VENTAS
- Módulo 4 PROYECTOS Y REPORTES

Cada fase deberá incluir su etapa de planeación, implementación, ejecución y capacitación a usuarios finales.

CAPACITACIÓN

El proveedor deberá ofrecer la capacitación para usuarios finales, administradores de la plataforma y replicadores con la siguiente clasificación:

29 JUL 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO № 0644

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION TECNOLOGICA

- 1 grupo de replicadores, con 15 hrs. que deberán ser capacitados al 100 % para dar continuidad con las capacitaciones si así se requiere. Con posibilidad de dar de alta nuevos usuarios, administrar la plataforma, asignar responsables, capturar nuevos prospectos, dar seguimiento a los proyectos, revisar avances, generar reportes, etc.
- 1 grupo de directores de OPDS, con 15 hrs. de capacitación y las secretarías, que puedan generar y visualizar los reportes, dar de alta posibles clientes (empresas) u organismos externos para vincularse y asignar responsable para dar seguimiento.
- 2 grupos de directores o encargados de vinculación, con 15 hrs de capacitación, que fungirán como usuario final y deberán conocer la herramienta para su uso, es decir tener la posibilidad de dar de alta usuarios, prospectos y dar seguimiento a los proyectos, asignar responsables, revisar avances, capturar actividad, generar reportes, etc.

La capacitación se impartirá en las instalaciones de la SE en áreas centrales de Zapopan o en las instalaciones de los OPD´s de la Zona Metropolitana de Guadalajara, con posibilidad de brindar una parte en línea por la contingencia.

El programa de capacitación deberá contener la explicación de los siguientes puntos:

- Definición, conceptos y acceso al sistema
- Descripción de los módulos y su objetivo
- Uso de la plataforma de acuerdo a la normatividad vigente

Capacitación de administrador del sistema: Con duración de al menos 40 horas y con el siguiente contenido:

- Administración de catálogos
- Administración de estructura ocupacional
- Definición y generación de reportes.
- Instalación de la aplicación
- Configuración de formularios
- Configuración de usuarios, grupos y permisos
- Creación de vistas, reportes y tableros
- Cambios o ajustes de reglas de operación
- Generación de respaldos a la base de datos
- Creación y modificación de plantillas de impresión
- Capacitación de uso para administradores

23 JUL.

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

La capacitación deberá estar acompañada de manuales por tipo de usuario y videos de apoyo libres para su uso dentro de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, sus directivos, docentes, así como personal de los organismos públicos descentralizados adscritos a la misma secretaría.

Registrar la capacitación en la Dirección de Formación y Capacitación de la SECADMON

SÍNTESIS DE LOS SERVICIOS

Para el adecuado desarrollo de servicios contratados para integrar los alcances de la implementación de la plataforma CRM de vinculación con el sector productivo el proveedor deberá considerar los siguientes alcances:

- Realizar el análisis, diseño e implantación de los requerimientos funcionales descritos en esta propuesta.
- La implementación se realizará utilizando las herramientas en lenguaje de programación Python y base de datos Postgresql
- Generar el material de capacitación necesario para transmitir el uso y objetivo de las funcionalidades de la plataforma CRM de vinculación con el sector productivo a los usuarios finales, que debe incluir manual de usuario, manual de explotación de información y reportes, manual técnico de configuración y guía de instalación.
- Proponer un programa de actividades que incluya las condiciones mínimas de ambiente de trabajo para la ejecución de los mismos.

SOPORTE TÉCNICO

Se requiere la incorporación de los métodos correspondientes que garanticen control y seguridad de acceso al sistema a nivel: Usuarios, módulo, sistema.

- El soporte técnico deberá ser por 6 meses a partir de la fecha de entrega del sistema, a través de correo electrónico, por vía telefónica o en sitio.
- En casos especiales que se requiera soporte técnico en sitio, deberá ser atendido por el proveedor, sin que esto genera ningún costo adicional para el inconveniente.
- Se deberá tener la suficiente capacidad para atención de aproximadamente 300 usuarios que usarán la plataforma.
- Deberá especificar el servicio de soporte, donde indique claramente los niveles de soporte, los tiempos de respuesta de cada uno, los horarios de atención, así como su nivel de escalamiento, considerando los siguientes tiempos de respuesta como mínimo:

Nivel de servicio de soporte para el sistema de información

23 JUN 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,
Col. Miraflores, C.P. 44100,
Guadalajara, Jalisco, México

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Nivel de soporte	Tipo de soporte	Horario de atención	Tiempo de acción	Tiempo de respuestas o escalamiento	Escalamiento
Nivel 1: Asesoría y soporte	Correo Electrónico y/o Soporte Técnico	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 Hrs.	8 horas	24 horas	Nivel 2
Nivel 2: Solución a problemas que inciden indirectamente al proceso de consultoría	Soporte técnico, chat, o conexión remota	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 Hrs	4 horas	24 horas	Nivel 3
Nivel 3: Solución de problema que detiene el servicio	En sitio	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 Hrs	4 horas	12 horas	

CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado, previo al arranque del proyecto, deberá formalizar ante la Secretaría de Educación Jalisco, un "Acuerdo de confidencialidad y no Divulgación de Información" mediante el cual quede protegida la información proporcionada ya sea de forma oral, gráfica, escrita o de cualquier índole, contenida en cualquier tipo de documento, con ocasión de las negociaciones que están desarrollando / que se van a desarrollar.

Recursos y material de apoyo adicionales

La SE en la medida de sus posibilidades proveerá toda aquella información respecto al proyecto que tenga a su cargo y gestiona las reuniones necesarias con las áreas internas para asegurar el correcto desempeño del trabajo requerido para cumplir los objetivos planteados en este documento.

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Toda la información obtenida para cumplir con el objetivo en estos términos de referencia será propiedad de la SEJ, salvo aquellos casos en los que exista un registro previo de propiedad intelectual, los productos entregables, análisis de resultados, resultado de modelos, resultados de estudios, reportes generados y software con base en este anexo serán propiedad de la SE y tipificados como datos confidenciales.

CONDICIONES GENERALES:

- El proveedor en su propuesta deberá proporcionar apoyo técnico y documental, como mínimo por un periodo de tres meses posterior a la conclusión del proyecto, en los componentes de software del sistema base de información, así como apoyo para la elaboración de reportes y presentaciones que la SE requiera hacer respecto a los servicios contratados.
- El proveedor deberá considerar como parte de su propuesta, hasta 3 horas de soporte y desarrollo adicional que en su momento podrán ser solicitados por la convocante, para trabajos relacionados con el proyecto.
- Al concluir el periodo de garantía por parte del proveedor, la Secretaría de Educación Jalisco deberá contar con la capacitación suficiente para mantener la solución en los aspectos de actualización de información.

6. GARANTÍA

Garantía de acuerdo a políticas del fabricante que incluya actualizaciones durante la vigencia de un año.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

a) El proveedor deberá entregar una carta bajo protesta de decir la verdad donde especifica que tiene la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.

b) La propuesta del proveedor deberá sujetarse a las especificaciones establecidas y señaladas en el presente documento.

c) Toda documentación elaborada por el proveedor deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original.

Experiencia

Adicionalmente, el proveedor deberá entregar, conjuntamente con su propuesta técnica, escrito elaborado en papel membretado de la empresa, bajo protesta de decir verdad, que se compromete a dar cumplimiento a los Aspectos Técnicos que se señalan a continuación:

a) Demostrar que cuenta con experiencia en servicios de consultoría en al menos un proyecto similar.

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
№ 0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

b) Evidencia de que ha realizado proyectos de consultoría y/o Tecnologías de Información en al menos dos clientes del sector público en México, presentando copia de los contratos o algún otro documento oficial que lo demuestre.

c) Agregar el Currículum individual de cada consultor que demuestre su experiencia previa en proyectos iguales o similares

d) Presentar Curriculum actualizado de la(s) empresa(s), que como mínimo incluya:

i) Objeto social
ii) Experiencia profesional
iii) Servicios que presta
iv) Ubicación de sus oficinas e instalaciones
v) Informe de capacidad técnica en donde describa la experiencia en la prestación de servicios solicitados en las presentes bases.
vi) Carta bajo protesta de decir verdad, elaborada en papel membretado y firma por su representante legal o figura equivalente en la que manifieste que ha desarrollado al menos un proyecto en el sector público como mínimo en su nivel estatal, en el cual implementa soluciones con alcance similar al que se solicita, durante los últimos cinco años analizando la razón social, persona de contacto, dirección y teléfono de cada cliente referenciado.
vii) Presentar carta del fabricante original y vigente que indique que es un distribuidor autorizado por el mismo para la comercialización de los productos y/o servicios haciendo referencia al número de licitación al que está concursando.
viii) Mencionar marca, versión del Software, especificaciones y garantía en su cotización.
ix) El participante adjudicado deberá entregar la versión más reciente del fabricante, liberada a la fecha de la firma del contrato.
x) Presentar Acuerdos de Nivel de Servicio SLAs, con matriz de escalamiento, teléfonos, correos electrónicos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes

Capacidad técnica

a) El proveedor asignará un administrador de proyecto quien será el responsable de coordinar las actividades y acordar los planes de trabajo, días de consultoría y entregables con el enlace responsable de la dependencia o quien designe dada la naturaleza del proyecto.

23 JUL. 2020

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

FOLIO INTERNO
0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

b) El administrador de proyecto del proveedor será el responsable de entregar reporte de estatus de los diferentes proyectos o actividades que contengan servicios requeridos por la convocante.
c) El proveedor garantiza que las acciones de implantación y requerimiento no limitarán, atrasaron o pondrán en riesgo los procesos que actualmente se efectúan en el proyecto.

Capacidad del servicio

Para la presentación de la oferta técnica, el participante debe entregar carta bajo protesta de decir verdad, elaborada en papel membretado de la empresa y firmada por su representante legal o figura equivalente, en la que manifieste que, en caso de resultar seleccionado, se compromete a:

a) Dar respuesta para iniciar la realización del servicio o actividad requerida por la SE en un plazo no mayor a una semana posterior a la recepción por escrito de la solicitud por su parte.
b) Entregar completos los servicios a contratar teniendo como fecha límite para ello, seis meses una vez firmado el contrato
c) Entregar en un plazo no mayor a una semana a partir de la fecha de firma del fallo de adjudicación el plan general de trabajo en el que, entre otros aspectos, se reflejan los tiempos de entrega, parciales y totales de cada uno de los componentes solicitados y los entregables, mismos que deben ser planeados y referidos, para la validación y aprobación correspondiente de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SE.

8. ENTREGABLES

El proveedor deberá incluir los siguientes entregables:

A. Archivos que permitan la instalación de la aplicación:
B. Guía de instalación
C. Código fuente de la aplicación y las librerías externas en las versiones implementadas respaldo de la base de datos (Tanto datos base como estructura)
D. Documentación de proyecto:
- Manual de usuario
- Manual de configuración y administración
- Manual de explotación de información y reportes

E. Documento de referencia técnica de la estructura de la solución de código de "nombre aplicación":
- Documentación de diseño
- Memoria de la base de datos
- Diagrama físico de la base de datos
- Diccionario de datos
- Matrices y métricas de prueba

29 JUL. 2020
VALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Secretaría de Educación Jalisco

PÓLIZA DE MANTENIMIENTO CRM
VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

FOLIO INTERNO
0644
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Diagramas de clase del desarrollo
- Estándares de programación

F. Contenido digital de apoyo y asesoría para el uso de la plataforma CRM para los usuarios (Videos, cursos en línea, etc)

G. El proveedor adjudicado deberá entregar plan de trabajo para el desarrollo del proyecto, detallando las actividades requeridas para cumplir con el objetivo final, así como, aquellos casos en los que se requiera intervención del personal de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco

H. Documentación: Referencia técnica y registro de pruebas.

I. Memoria Técnica.

J. El proveedor adjudicado, previo al arranque del proyecto, deberá formalizar ante la Secretaría de Educación Jalisco, un "Acuerdo de confidencialidad y no Divulgación de información" mediante el cual quede protegida la información proporcionada ya sea de forma oral, gráfica, escrita o de cualquier índole, contenida en cualquier tipo de documento, con ocasión de las negociaciones que están desarrollando que se van a desarrollar.

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Mónica Edith García Fernández		Nombre: Samuel González Loza	
Puesto: Planeación de sistemas informáticos		Puesto: Dirección de Tecnologías de la Información	
e-mail: monicaedith.garcia@jalisco.gob.mx		e-mail: samuel.gonzalez@jalisco.gob.mx	
Fecha: **21//07/2020**	Tel. /ext. 57146	**Fecha:** **21/07/2020**	Tel. /ext. 57102
Firma:		Firma:	

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación

23 JUL. 2020
VALIDACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública
Anexo Técnico

№ 0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

1. GLOSARIO

Siglas o palabra	Significado
Sistema BI	*Conjunto de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten transformar datos de sistemas transaccionales, en información estructurada, para facilitar toma de decisiones.*
SHP	*Secretaría de la Hacienda Pública.*
DTIF	*Dirección de Tecnología de la Información Financiera.*
Qlik Sense	*Software analítico de BI de Qlik, que ofrece flexibilidad y capacidad de análisis de mercado.*
SLA	*Por sus siglas en inglés (Service Level Agreements) Acuerdos de Nivel de Servicio.*

2. ANTECEDENTES

En el año 2019 se realizó la renovación, actualización tecnológica y migración de datos en el sistema de BI Qlik View al sistema Qlik Sense, con el propósito de visualizar en tiempo real, la información que permite contar con una mayor capacidad de análisis, mejor administración y gobierno de datos del sistema financiero desde aplicaciones móviles y de escritorio.

La actualización y migración de la totalidad de los modelos que se realizó y que actualmente se manejan en el sistema de BI Qlik Sense, y aquellos que se definieron de nueva creación con la asesoría técnica del proveedor en sitio y capacitación al personal con rol de desarrollador de la DTIF y usuarios responsables de las Direcciones Generales de Ingresos, Egresos, Programación y Presupuesto de la SHP, requieren de mantenimiento para optimizar la consulta de información.

3. JUSTIFICACIÓN

Con el objeto de garantizar que la consulta de información en línea para la toma de decisiones sea óptima y confiable, se requiere contar con el mantenimiento de la aplicación Qlik Sense para poder descargar actualizaciones que optimicen los procesos para la adecuación de estructuras y modificación del código que permita mostrar la información ejecutiva como sea requerida por los usuarios finales.

Esto coadyuva a visualizar en línea y de forma dinámica, la información financiera del estado de Jalisco vía web y desde dispositivos móviles para la toma de decisiones inmediatas.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
21 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública 0906

Anexo Técnico

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

4. OBJETIVOS

a. Contar con actualizaciones y soporte especializado del Sistema BI para garantizar la consulta de la información financiera de la Secretaría de la Hacienda Pública en línea, a través de este sistema y que sea totalmente confiable.

b. Garantizar el acceso de información relevante al Secretario, Directores Generales y Directores de la SHP.

5. REQUERIMIENTO

Renovación de póliza de mantenimiento anual con actualizaciones, pruebas de funcionamiento en productivo y soporte técnico para el Sistema de BI Qlik Sense, por un año a partir de la firma del contrato, que incluya:

a. Actualización de la licencia de operación No. 5209650000085571 con vigencia del 24 de diciembre del 2020 hasta el 23 de diciembre del 2021, Qlik Sense Enterprise Server suscription con 20 (Veinte) Qlik Sense Enterprise – profesional Tokens, debiendo incluir los siguientes productos y sus pruebas funcionales:

   1. Qlik Sense Enterprise Server con acceso a 20 licencias tipo. (Actualización del servidor Productivo)
   2. Profesional User (Client Managed)
   3. Qlik Sense Enterprise Test Server (Actualización del servidor de pruebas)
   4. Qlik Sense Enterprise Development Server (Actualización del servidor de desarrollo)
   5. Web conectors Standard & Premiun
   6. Geonalitycs Base
   7. Acceso a Qlik Continuos Classroom (New Customer Pathway)
   8. Licencia de servidor abierta para generación de clúster.

b. Capacitación Usuario final Qlik Sense Enterprise para 8 personas.

c. Servicios de consultoría con 250 horas consultor de [illegible] de conformidad a las necesidades de la SHP.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
21 AGO. 2020
2 de 8
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

Anexo Técnico

№ 0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

d. Acceso a todas las actualizaciones y mejoras que el fabricante libere durante el tiempo del contrato.

e. Soporte conforme a los acuerdos de nivel de servicio que a continuación se describen:

   1. Atención a requerimientos críticos de 1 a 2 horas, al momento de ser recibidos ya sea vía telefónica o correo electrónico.

   2. Atención a requerimientos no críticos de 2 a 4 horas, al momento de ser recibidos ya sea vía telefónica o correo electrónico.

f. Transferencia de conocimiento de forma presencial de todas las adecuaciones, mejoras, cambios y parametrizaciones de la plataforma, que se realicen durante las horas de consultoría que se especifican en el presente anexo técnico.

g. El mantenimiento y actualización deberá de realizarse con el apoyo del proveedor de forma presencial y remota, con todas las funcionalidades que actualmente tiene la plataforma vigente y libere el fabricante.

6. GARANTÍAS

El proveedor ofrecerá la garantía de funcionamiento y vicios ocultos del software, del soporte, de las actualizaciones y de todos los servicios objeto de la póliza por 12 meses a partir de la firma del contrato.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

1. El participante deberá incluir una propuesta técnica en donde se mencione de manera enunciativa mas no limitativa, la cantidad, tipo, descripción y garantía de las licencias que se incluyen con la renovación; además de las especificaciones de todos los servicios descritos en el apartado 5 y que son objeto de la póliza, con vigencia expresa.

2. El participante deberá incluir en su propuesta carta del fabricante vigente y en original que lo certifique como distribuidor autorizado de las licencias requeridas.

Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno de Jalisco — Coordinación General de Innovación Gubernamental

21 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

Anexo Técnico

0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

3. El proveedor adjudicado deberá presentar documentos probatorios del personal que impartirá la capacitación y soporte técnico que comprueben que cuentan con certificación de: Qlik Sense Architecture, Qlik Sense Developer, Qlik Sense Luminary Program, Cloud Practitioner Essentials, Migrating to AWS Business (clasroom) y Especialización de gobierno

4. El proveedor adjudicado deberá presentar documentos probatorios de que cuentan con certificación de alguna metodología para la administración de proyectos, como Scrum Master o del Project Management Institute, misma que deberá ser validada por el coordinador de Proyectos de la DTIF.

5. El proveedor adjudicado deberá presentar documentos probatorios de que cuentan con oficinas en la zona metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para la atención de incidentes y requerimientos.

6. Presentar Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's), con matriz de escalamiento, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.

7. En caso de resultar adjudicado, estar actualizado o inscribirse en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco, antes de la firma del contrato respectivo; en el entendido de que la falta de inscripción en el Padrón, no imposibilita que pueda participar, pero sí es factor imprescindible para la elaboración de la orden de servicio y la formalización del contrato.

8. El proveedor deberá proporcionar la licencia de forma física y digital del producto.

3. ENTREGABLES

a. Evidencia de las actualizaciones de la herramienta Qlik Sense tanto en el servidor de desarrollo, pruebas y productivo de acuerdo a formato especificado por la DTIF.

b. Evidencia de las pruebas de funcionamiento en ambiente de desarrollo, pruebas y productivo, así como los reportes del soporte técnico para el Sistema BI Qlik Sense de acuerdo a formato especificado por la DTIF.

c. Certificado de renovación de licencia Qlik Sense Enterprise Server con 20 (Veinte) Qlik Sense Enterprise – profesional Tokens.

Jefatura de Gobierno — COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

21 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

4 de 8

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública
Anexo Técnico

0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

d. Evidencia de las siguientes funcionalidades:

1. Qlik Sense Enterprise Server con acceso a 20 licencias tipo.
2. Profesional User (Client Managed)
3. Qlik Sense Enterprise Test Server
4. Qlik Sense Enterprise Development Server
5. Web conectors Standard & Premiun
6. Geonalitycs Base
7. Acceso a Qlik Continuos Classroom (New Customer Pathwaty)
8. Licencia de servidor abierta para generación de clúster.

e. Evidencia de los servicios de consultoría con 250 horas consultor con un reporte semanal conforme a formato definido por la DTIF y Vo.Bo. de la misma Dirección.

f. Reportes de entrega de las 250 horas consultor conforme a formato definido por la DTIF.

g. Reporte de la recepción de soporte y transferencia de conocimientos de forma presencial, conforme a formato definido por la DTIF.

h. Memoria técnica de la implementación desarrollada, bitácora de los mantenimientos y asesoría implementada, conforme a formato definido por la DTIF.

i. Evidencia de la capacitación para el usuario final conforme a formato definido por la DTIF.

j. Entregar por escrito el acuerdo de nivel de servicio (SLA) detallando los alcances y horarios de atención, con las siguientes especificaciones, así como la matriz de escalamiento, los medios y datos del contacto:

1. Atención a requerimientos críticos de 1 a 2 horas, al momento de ser recibidos ya sea vía telefónica o correo electrónico.

Secretaría de Gobierno COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
21 DIC. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

Anexo Técnico

0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

2. Atención a requerimientos no críticos de 2 a 4 horas, al momento de ser recibidos ya sea vía telefónica o correo electrónico.

k. Los entregables y accesos al sistema se realizarán de forma física en sitio, de forma digital y descarga disponible en línea en los equipos de la DTIF conforme a tabla anexa, que se encuentran ubicados en:

Dirección de Tecnología de Información Financiera.
Calle Magisterio No. 1499, 5° Piso.
Col. Miraflores.
Guadalajara, Jalisco.
CP: 44270

Descripción	Entregable
Evidencia de las actualizaciones de la herramienta Qlik Sense tanto en el servidor de desarrollo, pruebas y productivo de acuerdo a formato especificado por la DTIF	Físico y en línea
Evidencia de las pruebas de funcionamiento en ambiente de desarrollo, pruebas y productivo, así como los reportes del soporte técnico para el Sistema BI Qlik Sense de acuerdo a formato especificado por la DTIF.	Físico y digital
Certificado de renovación de licencia Qlik Sense Enterprise Server con 20 (Veinte) Qlik Sense Enterprise – profesional Tokens.	Físico y descarga en línea
Evidencia de las siguientes funcionalidades: 1. Qlik Sense Enterprise Server con acceso a 20 licencias tipo. 2. Profesional User (Client Managed) 3. Qlik Sense Enterprise Test Server 4. Qlik Sense Enterprise Development Server 5. Web conectors Standard & Premiun 6. Geonalitycs Base 7. Acceso a Qlik Continuos Classroom (New Customer Pathwaty)	Físico y descarga en línea

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
21 AGO. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública 0906

Anexo Técnico

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

8. Licencia de servidor abierta para generación de clúster.	
Evidencia de los servicios de consultoría con 250 horas consultor con un reporte semanal conforme a formato definido por la DTIF y Vo. Bo. de la misma Dirección.	Físico y digital
Reportes de entrega de las 250 horas consultor conforme a formato definido por la DTIF.	Físico y digital
Reporte de la recepción de soporte y transferencia de conocimientos de forma presencial, conforme a formato definido por la DTIF.	Físico y digital
Memoria técnica de la implementación desarrollada, bitácora de los mantenimientos y asesoría implementada, conforme a formato definido por la DTIF	Físico y digital
Evidencia de la capacitación para el usuario final conforme a formato definido por la DTIF.	Físico y digital
Entregar por escrito el acuerdo de nivel de servicio (SLA) detallando los alcances y horarios de atención, con las siguientes especificaciones, así como la matriz de escalamiento, los medios y datos del contacto	Físico

Jefatura de Gabinete — COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

21 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

7 de 8

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

Anexo Técnico

0906

Renovación de la Póliza de Mantenimiento del Sistema BI Qlik Sense de la Secretaría de la Hacienda Pública

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Héctor Morales Orozco	
Puesto: Coordinador especializado de Informática	
e-mail: hector.moralesorozco@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18/08/2020	Tel. /ext. 38192345/42343
Firma:	

Responsable de revisar el requerimiento	
Nombre: Mónica Elizabeth Ledezma Padilla	
Puesto: Coordinadora de desarrollo de Software de la DTIF.	
e-mail: monica.ledezma@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18/08/2020	Tel. /ext. 38192345/43508
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Alejandro Michel Macarty	
Puesto: Director de Tecnologías de Información Financiera.	
e-mail: Alejandro.michel@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18/08/2020	Tel. /ext. 38192345/43588
Firma:	

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

21 AGO. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación

AT_V2

8 de 8

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO ANTERIOR
№ 0552
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

1. GLOSARIO

Siglas o palabra	Significado
Software	Paquete de cómputo
DTIF	Dirección de Tecnología de Información Financiera
SHP	Secretaría de la Hacienda Pública

2. ANTECEDENTES

La SHP cuenta con una base instalada de 11 enlaces inalámbricos, estos enlaces soportan y garantizan la operación en caso de falla del enlace principal, esta infraestructura requiere mantenimiento y soporte para garantizar su disponibilidad y correcta operación.

3. JUSTIFICACIÓN

Estos enlaces son de respaldo en caso de falla del enlace primario de las recaudadoras metropolitanas, con esto permite continuar con la operación y atención a la ciudadanía que asiste a las recaudadoras metropolitanas.

4. OBJETIVOS

Mantener y garantizar la disponibilidad de operación y funcionamiento de los 11 enlaces de telecomunicaciones de respaldo de las oficinas recaudadoras metropolitanas de la SHP

Por una parte, por medio del concurso se incluirá una póliza de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los 11 enlaces de telecomunicaciones de respaldo de las oficinas recaudadoras metropolitanas de acuerdo con lo descrito en el presente

29 JUL. 2020

AT_V2

1 de 11

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO № 0552

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

5. REQUERIMIENTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de 11 enlaces de microondas tipo "Punto a Punto" y sus respectivas antenas de acuerdo con el siguiente requerimiento:

- Servicio de soporte y mantenimiento a los 11 enlaces inalámbricos de respaldo para Recaudación, la cobertura del mantenimiento tendrá vigencia de 12 meses, iniciando a partir de la fecha de la firma del contrato.
- Deberá de proporcionar plan de trabajo que incluya dos mantenimientos.

- Enlaces de Respaldo Microondas
  - La solución comprende 11 enlaces de telecomunicaciones inalámbricos.
  - 2 (dos) Mantenimientos preventivos por equipo programados durante la vigencia del Contrato de Mantenimiento el servicio deberá de considerar la limpieza interna de los equipos, revisión y diagnóstico de los dispositivos, verificación y alineación de antenas, cambio de cinta vulcanizada en conectores, revisión de conectores RF, revisión y pruebas de cableado UTP, en apego a las recomendaciones que indique el fabricante de los equipos.
  - En caso de cambio de ubicación de algunos de los enlaces, las pruebas de factibilidad y los cargos que pudieran ocasionar la puesta a punto, correrán por parte del proveedor

- Servicio a equipos:
  - Verificación y alineación de antenas.
  - Cambio de cinta vulcanizada y aisladores en conectores.
  - Revisión de conectores RF (sustitución opcional por daño).
  - Revisión y pruebas de cableado de RF, UTP, STP (incluye sustitución de cable en caso de daño, este cableado deberá sustituirse y canalizarse a través de la tubería existente con trayectoria al rack de telecomunicaciones).
- Revisión de sujeción de cables de transmisión (sustitución opcional por daño de cintillos).
- Retiro de equipo y cableado que ya no está en operación.
- Pruebas de calidad en el enlace y reportes de pruebas (punto a punto).
- Revisión del aterrizaje de equipos ODU (en caso de falla esta deberá corregirse totalmente e informarse mediante un reporte).
- Revisión de protectores contra descargas (sustitución de este dispositivo en caso de fallas).
- Medición de voltajes en contactos eléctricos que suministre C/A a los equipos, así como la salida de los equipos de respaldo de energía, debiéndose registrar en cada reporte.
- Realizar etiquetado e identificación general del cableado eléctrico y cableado de datos pertenecientes a los equipos de los enlaces.
- Pruebas de calidad de cada uno de los enlaces (indicar ancho de banda obtenido derivado de la medición).
- Fotografías del sitio y/o del equipo antes y después de los mantenimientos (anexarlas a la memoria técnica o en su caso generar un reporte detallado).
- Memoria técnica del sistema (incluye cálculos de enlaces, reportes de tasas de transferencia, plan de admón. de frecuencias y reporte fotográfico).

AT_V2

23 JUL. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

2 de 11

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

0552

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

- La póliza de servicios incluye refacciones y equipo de respaldo para garantizar la continuidad de la operación.
- Revisión de sujeción de tornillos en Chasis, dispositivos y aditamentos que componen la solución (sustitución opcional por daño de gabinete, dispositivo y/o aditamentos de los equipos).
- Revisión del aterrizaje de equipos (en caso de falla esta deberá corregirse totalmente e informarse mediante reporte).
- Verificación de condiciones eléctricas y ambientales de cada sitio, realizando medición de voltajes en contactos eléctricos que suministre C/A a los equipos, así como la salida de los equipos de respaldo de energía, así mismo las condiciones del ambiente en el sitio donde se encuentren los equipos, debiendo registrarse en cada reporte.
- Revisión del etiquetado e identificación general del cableado eléctrico y cableado de datos pertenecientes a los equipos de telecomunicaciones.
- Verificar la configuración actual de los equipos de telecomunicaciones, si existe alguna recomendación para mejorar la operación, en base a las mejores prácticas comentarla y validar los cambios a realizar con el Coordinador de Infraestructura.
- Realizar el upgrade en el Firmware de los equipos que componen la solución, siempre y cuando el fabricante emita una alerta de actualización y sea importante para la operación del mismo.
- Fotografías del sitio y/o del equipo antes y después de los mantenimientos (anexarlas a la memoria técnica o en su caso generar un reporte detallado), adicionalmente deberá incluirse reportes de tasas de transferencia, configuraciones de los equipos y reporte fotográfico).

- Servicio a torres:

  Revisión de tornillería general de la torre (si existe oxido realizar la sustitución).

  Revisión de anclas.

  Retensado de torre (verificar la tensión suficiente de la torre).

  Revisión de luces y cambio de luces a estrobos rítmicos. (revisión de foto celdas y en caso de fallo, realizar la sustitución).

  Pintura apegada a norma SCT epóxica a base de látex.

  Ajuste de tensores y verificación de tortillería.

  Reacomodo de cables tanto en torres como en su recorrido al SITE (DTIF) o IDF (Recaudadoras).

  Revisar las tierras físicas en todas las instalaciones y si no existen instalarlas.

  Revisar estado de la placa informativa, si se encuentra dañada instalar placa informativa.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

29 JUL 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO
No 0552
DIRECCIÓN DE INSTALACIÓN TELEFÓNICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

- Fotografías del Sitio
  En cada uno de los sitios se deberán tomar fotografías antes y después de finalizado el mantenimiento y las instalaciones que se corrijan, estas fotografías deberán contemplar en sus tomas, planos que permitan visualizar claramente la ubicación de los equipos, antenas y tuberías instalados, la trayectoria de los enlaces hacia su Access Point y hacia su sitio remoto, las instalaciones de Tierra Física de los enlaces, pararrayos y rack de telecomunicaciones, el álbum de fotos deberán integrarse a la memoria técnica.

- Memoria Técnica
  Al término de la obra el Proveedor deberá integrar una memoria técnica en donde se detallen todos los cambios realizados y las pruebas pertinentes en donde se demuestra que los equipos cumplieron con las pruebas realizadas, la ubicación exacta de todos los equipos, tuberías, tierras físicas y conexiones eléctricas, en planos y el compendio de fotografías citadas en el punto anterior, esta información deberá entregarse en una carpeta debidamente ordenada y en medio electrónico (CD o DVD) coincidiendo con lo documentado en la carpeta.

- Tierras Físicas
  En cada mantenimiento deberá realizarse una revisión de la infraestructura de sistema de tierras en cada sitio en el cual se encuentre un enlace, y será emitido un informe del estado actual y si este cumple con lo requerido por los estándares a nivel de rack de telecomunicaciones, la torre y a las especificaciones técnicas emitidas por los fabricantes de los equipos de radiofrecuencia, en caso de detectarse inconsistencias deberá de emitirse un reporte técnico detallado en el cual se diagnostique el estado de las tierras físicas, así mismo deberá manifestarse la alternativa de solución y proceder con la ejecución de obra que solucione definitivamente esta situación (sin costo para la DTIF).

- Etiquetación
  Etiquetado e identificación general de cableado y equipos.

- Cableado eléctrico
- Cableado de datos pertenecientes a los equipos de los enlaces.
- Equipos o Radio de los enlaces.
- Cableado a Tierras Físicas.

23 JUL. 2020

AT_V2

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

№ 0552

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

Inventario de Equipos con Cobertura del Presente Mantenimiento (Incluye: dispositivos y refacciones)

Enlace	Sitio	Capacidad (Mbps)	Tipo	Tiempo de respuesta
Dirección TI_2 - R. 001 Abastos_2	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	100 Mbps	INFINET	Mantenimiento
R. 001 Abastos_2 - Dirección TI_2	Recaudadora 001 Abastos – 3232	100 Mbps	INFINET	Mantenimiento
-				
Dirección TI_1 - R. 001 Abastos_1	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 001 Abastos_1 - Dirección TI_1	Recaudadora 001 Abastos – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
-				
Dirección TI - R.114 Zapopan	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	100 Mbps	INFINET	Mantenimiento
R.114 Zapopan - Dirección TI	Recaudadora 114 Zapopan – 3232	100 Mbps	INFINET	Mantenimiento
-				
Dirección TI - R. 094 Tlaquepaque	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	300 Mbps	INFINET	Mantenimiento
R. 094 Tlaquepaque - Dirección TI	Recaudadora 094 Tlaquepaque - 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
-				
Dirección TI_1 - R. 003 Oblatos_1	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 003 Oblatos_1 - Dirección TI_1	Recaudadora 003 Oblatos – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
-				
Dirección TI - MDC San Andrés	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
MDC San Andrés - Dirección TI	Módulo de Cobro San Andrés – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento

mantenimiento
29 JUL. 2020

AT_V2

5 de 11

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO No. 0552

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

Dirección TI - R. 097 Tonalá	Dirección de Tecnologías de la Información - 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 097 Tonalá - Dirección TI	Recaudadora 097 Tonalá – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 001 Abastos - R. 133 Las Águilas	Recaudadora 001 Abastos – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 133 Las Águilas - R. 001 Abastos	Recaudadora 133 Las Aquiles – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 002 Central V. - R. 003 Oblatos	Recaudadora 002 Central Vieja – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 003 Oblatos - R. 002 Central V.	Recaudadora 003 Oblatos – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
Dirección TI – R.114 Zapopan - R. 135 Tesistán	Dirección de Tecnologías de la Información – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 135 Tesistán – R.114 – Zapopan -Dirección TI	Recaudadora 135 Tesistán – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
Dirección TI_2 - R. 003 Oblatos_2	Dirección de Tecnologías de la Información – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento
R. 003 Oblatos_2 - Dirección TI_2	Recaudadora 003 Oblatos – 3232	300 Mbps	INFINET	mantenimiento

Con la finalidad de garantizar la calidad de los bienes y servicios que se contraten para la SHP, los proveedores participantes para efectos de poder proporcionar el servicio requerido en estas bases, deberán contar con ingenieros certificados en equipos de telecomunicaciones ubicados en los sitios detallados, y acreditarlo mediante documento emitido por el fabricante de los mismos.

En caso de requerirse la sustitución temporal o permanente de alguno de los equipos, el(los) sustituto(s) deberá(n) de contemplar características similares o superiores en todos los aspectos del(los) equipo(s) dañado(s). En caso de sustitución definitiva, el proveedor deberá presentar una nota informativa en el cual indique el diagnostico técnico de la falla, probable origen de la falla y las características del nuevo equipo, así como los números de serie, parte y marca.

23 JUL. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA Y VIALIDAD

AT_V2

6 de 11

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO
0552
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

Será necesario garantizar que en caso de sustituirse cualquier equipo o sea necesario suministrar refacciones, en todos los casos los reemplazos deberán ser piezas o equipos nuevos, compatibles y de la misma marca del equipo de telecomunicaciones.

Deberá realizar un mantenimiento preventivo, (actividad programada en conjunto con personal de la coordinación de seguridad de la DTIF).

Por cada evento que se atienda el proveedor del servicio deberá entregar un reporte detallado de las actividades realizadas, incluyendo cualquier tarea de mantenimiento realizada a los enlaces de comunicaciones.

El reporte debe de contener información amplia de las actividades realizadas apegado a lineamientos en materia de mantenimiento a enlaces de telecomunicaciones inalámbricos, cubriendo todos y cada uno de los componentes que integran la solución en cada sitio.

Cualquier actividad a realizarse incluidos trabajos de mantenimiento deberán de coordinarse con el personal de la DTIF responsable de los enlaces de telecomunicaciones, quienes supervisaran los trabajos que realice el proveedor y atenderán dudas, sugerencias o propuestas que se deriven del presente mantenimiento, así mismo recibirán los informes y reportes que se deriven de las etapas descritas en estas bases y firmarán de conformidad los trabajos entregados. En los horarios que sean establecidos o acordados.

El proveedor designará un responsable de la coordinación y supervisión del presente mantenimiento debiendo proporcionar número telefónico, para su rápida localización durante el desarrollo, ejecución de las actividades y tareas del presente mantenimiento.

23 JUL. 2020

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

7 de 11

Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO
0552

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

El proveedor deberá contar con el material, refacciones, implementos, que pueda requerir el equipo que soporte el contrato de mantenimiento solicitado en el presente documento.

Deberá de proporcionar plan de trabajo previo al mantenimiento del equipo especificando, actividades, responsables y tiempos de ejecución, presentar esto previo a la visita.

El participante deberá garantizar la operación de los enlaces de telecomunicaciones basado en la siguiente tabla:

Periodo de Disponibilidad	SLA	Evaluación
7x24x365	> 94%	Optima
7x24x365	85% a 94%	Razonable
7x24x365	< 85%	Mala

El participante deberá demostrar que cuenta con un almacén propio con refacciones (equipos de microondas) para soportar la red de microondas de la DTIF al menos por el tiempo de duración del proyecto.

El participante deberá tener un Centro de Operaciones y Monitoreo de red con herramientas necesarias para el monitoreo de redes de telecomunicaciones.

6. GARANTIAS

Garantía durante la cobertura del mantenimiento, con vigencia de 12 meses.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Carta de distribuidor autorizado emitida por el fabricante original y vigente y haciendo mención al número de concurso al cual participa, de la marca de los equipo que posee la SHP y/o de equipos de microondas de características equivalentes para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo, contar con la capacidad técnica para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas en las presentes bases.

23 JUL. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA

AT_V2

8 de 11

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

GOBIERNO
0552
DIRECCIÓN

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

Con la finalidad de garantizar la calidad de los bienes y servicios que se contraten para la SHP, los proveedores participantes para efectos de poder proporcionar el servicio requerido en estas bases, deberán contar con ingenieros certificados en equipos de telecomunicaciones ubicados en los sitios detallados, y acreditarlo mediante documento emitido por el fabricante de los mismos.

Presentar dos certificados de ingenieros expedidos por el fabricante de la marca de los equipos.

Presentar un certificado de un ingeniero avalado por el Project Management Institute (PMI), que trabaje para su compañía

Presentar copia de la caratula de al menos dos contratos en los que el alcance sea similar al de los servicios requeridos

Documento que avale el licenciamiento por 12 meses.

Proporcionar número telefónico local en la Ciudad de Guadalajara para recibir reportes de fallas en los componentes suministrados o solicitar soporte en línea.

La transportación, aseguramiento de los equipos y refacciones que requiera el proveedor para realizar la sustitución de equipos que resulten dañados corren por cuenta del proveedor hasta la instalación final.

2. ENTREGABLES

Garantía por escrito de acuerdo a lo descrito en el apartado 6. Garantías

- Deberá de proporcionar plan de trabajo previo al mantenimiento del equipo especificando, actividades, responsables y tiempos de ejecución.
- El participante deberá presentar una matriz de escalación para atención de incidentes, garantizando los siguientes tiempos de respuesta:
  - Diagnóstico y soporte remoto: 30 minutos a 1 hora.
  - Soporte en sitio: 3 horas hábiles.
  - Sustitución de refacciones: 6 horas hábiles.
- Carta de distribuidor autorizado emitida por el fabricante original y vigente y haciendo mención al número de concurso al cual participa, de la marca de los equipo que posee la SHP y/o de equipos de microondas de características equivalentes para realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo, contar con la capacidad técnica para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas en las presentes bases.

23 JUL. 2020

AT_V2

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO
№ 0552
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

- Fotografías del sitio y/o del equipo antes y después de los mantenimientos, anexarlas a la memoria técnica o en su caso generar un reporte detallado, adicionalmente deberá incluirse reportes de tasas de transferencia, configuraciones de los equipos y reporte fotográfico.
- Al término de la obra el Proveedor deberá integrar una memoria técnica en donde se detallen todos los cambios realizados y las pruebas pertinentes en donde se demuestra que los equipos cumplieron con las pruebas realizadas, la ubicación exacta de todos los equipos, tuberías, tierras físicas y conexiones eléctricas, en planos y el compendio de fotografías citadas en el punto anterior, esta información deberá entregarse en una carpeta debidamente ordenada y en medio electrónico (CD o DVD) coincidiendo con lo documentado en la carpeta.
- Por cada evento que se atienda el proveedor del servicio deberá entregar un reporte detallado de las actividades realizadas, incluyendo cualquier tarea de mantenimiento realizada a los enlaces de comunicaciones.
  El reporte debe de contener información amplia de las actividades realizadas apegado a lineamientos en materia de mantenimiento a enlaces de telecomunicaciones inalámbricas, cubriendo todas y cada uno de los componentes que integran la solución en cada sitio.
- Presentar dos certificados de ingenieros expedidos por el fabricante de la marca de los equipos.
- Presentar un certificado de un ingeniero avalado por el Project Management Instituto (PMI), que trabaje para su compañía
- Presentar copia de la caratula de al menos dos contratos en los que el alcance sea similar al de los servicios requeridos
- Documento que avale el licenciamiento por 12 meses.

23 JUL. 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V2

10 de 11

Jalisco

Secretaria de la Hacienda Pública

FOLIO INTERNO
0552

Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo de los enlaces microondas de la SHP

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Modesto García Hernández	
Puesto Coordinador de informática "A" en DTIF	
e-mail modesto.garcia@jalisco.gob.mx	
Fecha: 17/06/2020	Tel. /ext. 43408
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Alejandro Michel Macarty	
Puesto Director de Tecnología de Información Financiera	
e-mail alejandro.michel@jalisco.gob.mx	
Fecha: 17/06/2020	Tel. /ext. 43588
Firma:	

Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación

23 JUL. 2020

AT_V2

11 de 11

ANEXO 2

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ de 2020.

(PROPUESTA TÉCNICA)

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables y demás características

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

PROPUESTA ECONÓMICA

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Precio Unitario, sin I.V.A. incluido	Importe
				SUBTOTAL		
				I.V.A.		
				TOTAL		

CANTIDAD CON LETRA:
TIEMPO DE ENTREGA: (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son hábiles o naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado
CONDICIONES DE PAGO:
(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

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.
Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos y/o el **"COMITÉ"** según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 4
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

LPL216 /2020

“POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO”.

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT’N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

En atención al procedimiento de **Licitación Pública LocalLPL216 /2020 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la **“____”.** (En lo subsecuente “el proceso de adquisición”), el suscrito *(nombre del firmante)* en mi calidad de Representante Legal de *(Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica)*. Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXX), 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. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente proceso de adjudicación, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **“BASES”** de este proceso de adjudicación, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.

7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré) a firmar el contrato en los términos señalados en las **“BASES”** del presente procedimiento de adjudicación.
8. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS “PROPUESTAS” DE LOS “PARTICIPANTES”** que se indican en las **“BASES”** del presente proceso de adjudicación.
9. Mi representada señala (o “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 tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

ACREDITACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública LocalLPL __/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante :		
No. de Registro del RUPC (*en caso de contar con él*)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*)		
Municipio o Delegación:		**Entidad Federativa:**
Teléfono (s):	**Fax:**	**Correo Electrónico:**
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		

Personas Morales:

Número de Escritura Pública: (*Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones*)
Fecha y lugar de expedición:
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente**:**
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
Tomo: **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:**

*****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.

Personas Físicas:

Número de folio de la Credencial de Elector:	
P O D E R	*Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante* ***Poder General*** *o* ***Especial para Actos de Administración o de Dominio****.* **Número de Escritura Pública:** **Tipo de poder:** **Nombre del Fedatario Público**, mencionando si es Titular o Suplente**:** **Lugar y fecha de expedición:** **Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:** **Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:**

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 6

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **Licitación Pública LocalLPL__/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"** para la entrega de los **"____",** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **"PROVEEDOR"** (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **"PARTICIPANTES"**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 7
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020. (**1**)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública LocalLPL __/2020 CON CONCURRENCIA del "COMITÉ"**, en el que mí representada, la empresa _____ (**2**) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(**3**)_____, y asimismo que considerando los criterios (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 _____(**4**)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____(**5**)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la **"LEY"**, y los diversos numerales 155 al 161 de su **"REGLAMENTO"**, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 8

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 9
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de _____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 10
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

ANVERSO

REVERSO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 11
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL216 /2020

"POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA GOBIERNO DEL ESTADO".

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **Licitación Pública LocalLPL __/2020 con concurrencia** del **"COMITÉ" "____",** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración , que el **"PROVEEDOR"** *(persona física o moral)*, a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 12

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

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA 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 LA HACIENDA PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO, 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 $_____. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORGUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIETNO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.**

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 CONVOCATORIA** 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 CONVOCATORIA** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÌA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORGUE PRÓRROGA 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 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 ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 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 TÉRMINO
S DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.