



**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**Poder Ejecutivo  
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

**“BASES”**

Licitación Pública Local  
LPL227/2023 Con Concurrencia del Comité

**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

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 LPL227/2023 con Concurrencia del Comité para la adquisición denominada “SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**, en lo subsecuente “Procedimiento de Adquisición”, Derivado de las solicitudes Consolidadas **03-060-2023** la cual se llevara a cabo con **Recursos No etiquetados Recursos Federales Fondo de Participaciones No Condicionadas, capítulo 3000, partida 3331, solicitud 10-041-2023** la cual se llevara a cabo con **Recurso de origen Estatal Recurso Fiscal No etiquetado, capítulo 3000, partida 3331, solicitud 35-130-2023** la cual se llevara a cabo con **Recursos No etiquetados, Recursos Fiscales, Recursos No etiquetados, Recursos Federales, Fondo de Participaciones No condicionadas, capítulo 3000, partida 3531, solicitud 40-008-2023** la cual se llevara a cabo con **Recursos No etiquetados, Recursos Fiscales, capítulo 3000, partida 3331, solicitud 35-141-2023** la cual se llevara a cabo con **Recursos No etiquetados, Recursos Federales, Fondo de Participaciones No condicionadas, capítulo 3000, partida 3331**. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

### B A S E S

Para los fines de estas “BASES”, se entenderá por:

<b>“APORTACIÓN CINCO AL MILLAR”</b>	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
<b>“BASES”</b>	Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación
<b>“COMITÉ”</b>	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
<b>“CONTRATACIONES ABIERTAS”</b>	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.
<b>“CONTRATO”</b>	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.

<b>“CONVOCANTE”</b>	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 <b>“LEY”</b> .
<b>“CONVOCATORIA”</b>	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación.
<b>“DEPENDENCIA REQUIRENTE”</b>	<b>DEPENDENCIAS DEL GEJ</b>
<b>“DIRECCIÓN GENERAL”</b>	Dirección General de Abastecimientos.
<b>“DIRECCIÓN”</b>	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración
<b>“DOMICILIO”</b>	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)
<b>“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”</b>	Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
<b>“FALLO” o “RESOLUCIÓN”</b>	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 procedimiento
<b>“FONDO”</b>	Fondo Impulso Jalisco FIMJA
<b>“I.V.A.”</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>“LEY”</b>	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>“ÓRGANO DE CONTROL”</b>	La Contraloría del Estado.
<b>“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”</b>	Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.
<b>“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”</b>	Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.
<b>“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”</b>	Licitación Pública Local, LPL227/2023 con Concurrencia del Comité para la adquisición denominada <b>“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”</b>
<b>“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”</b>	La propuesta técnica y económica que presenten los <b>“PARTICIPANTES”</b>
<b>SOBRE</b>	Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica.
<b>“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”</b>	<b>“PARTICIPANTE”</b> Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC

<b>“REGLAMENTO”</b>	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>“RUPC”</b>	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
<b>“SECG”</b>	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal <a href="https://compras.jalisco.gob.mx">https://compras.jalisco.gob.mx</a>
<b>“SECRETARÍA”</b>	Secretaría Administración.
<b>“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”</b>	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
<b>“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”</b>	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.
<b>DESECHAMIENTO</b>	Al acto mediante el cual el Comité Determina que una propuesta no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos.
<b>GRUPO/PAQUETE</b>	Al formado por dos o más partidas/sub-partidas en el procedimiento de licitación
<b>PARTIDA/SUB-PARTIDA</b>	Cada uno de los elementos que integran el/los bien(es)/servicio a adquirir.
<b>ALTERACIÓN DE DOCUMENTO</b>	Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio.
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN</b>	Son aquellos requisitos legales y administrativos que el participante debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su propuesta o proposición.
<b>REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN</b>	Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el participante debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el fallo a su favor.
<b>FIRMA AUTÓGRAFA</b>	Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal.
<b>COMPRADOR</b>	Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.
<b>DICTAMEN TÉCNICO</b>	Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los participantes plasmados en la propuesta técnica.

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES  
 (ACTOS)**

<b>A C T O</b>	<b>PERÍODO O DÍA</b>	<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>
Publicación de <b>“CONVOCATORIA”</b> y <b>“BASES”</b>	18 de Agosto del 2023	A partir de las 15:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Recepción de preguntas	21 de Agosto del 2023	Hasta las 11:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el <b>“DOMICILIO”</b>
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	23 de Agosto del 2023	De las 14:00 a las 14:29 horas	En el <b>“DOMICILIO”</b> .
Acto de Junta Aclaratoria	23 de Agosto del 2023	A partir de las 14:30 horas	En el <b>“DOMICILIO”</b> .
Registro para la Presentación de Propuestas.	28 de Agosto del 2023	De las 15:15 a las 15:45 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
Presentación y Apertura de propuestas.	28 de Agosto del 2023	A partir de las 16:00 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
<b>“FALLO”</b> O <b>“RESOLUCIÓN”</b> de la convocatoria.	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY.		A través del <b>“SECG”</b> o correo electrónico.



## 1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente procedimiento es la contratación para la **“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”** 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 servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes **“BASES”**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **“CONTRATO”**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **“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”**.

**TIEMPO DE ENTREGA:** Conforme a los Anexos Técnicos de cada solicitud.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO 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/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

## 3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/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 **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**.

### Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE” / “SECRETARÍA”**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **“RESOLUCIÓN”** o **“FALLO”**.
- d. Original del **“CONTRATO”**.
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia el numeral 20 de la presente **“BASES”**, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder



- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las “BASES”) en la cual el “PROVEEDOR” declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

#### Documentos para pago parcial o final

- a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la **Dependencia y/o Entidad Requirente**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de “RESOLUCIÓN” o “FALLO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”.
- d. 1 copia del “CONTRATO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”
- e. 1 copia de la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).

Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las “BASES”) en la cual el “PROVEEDOR” declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).

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

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 / 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, 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 / 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.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley.

(para casos específicos y justificados que no sean por circunstancias económica de tipo general en este apartado debe señalarse la fórmula para los incrementos o decrementos).

### 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. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.
- 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 Capítulo III, de la “**LEY**”, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo contrato, 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 “**PROCEDIMIENTO 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 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.

La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente y/o de la “SECRETARÍA”, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

## 5. JUNTA ACLARATORIA.

Los “LICITANTES” que estén interesados en participar en el procedimiento 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, o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del “COMPRADOR” encargado del procedimiento: ([sergio.guzman@jalisco.gob.mx](mailto:sergio.guzman@jalisco.gob.mx)) el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria., 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 día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmadas 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.



El acta de la junta de aclaraciones será publicada en el SECG y, en los tableros o estrados destinados para tal efecto por la dirección.

6. **VISITA DE CAMPO.** 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 “PROCEDIMIENTO 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. El “PARTICIPANTE” deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. 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).
- h. La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. 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.
- k. 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 de 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.
- 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:

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

**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 el día, hora conforme al calendario previsto en la convocatoria., en el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Público, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.

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.** El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.

Cualquier “PROVEEDOR” que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada su propuesta.

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

- a. **Anexo 2** (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b. **Anexo 3** (Propuesta económica).
- c. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
- d. **Anexo 5** (Acreditación) y documentos que lo acredite.
- e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f. **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g. **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).** De acuerdo al numeral 25 de las presentes “BASES”.
- h. **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia al día conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022).** De acuerdo al numeral 26 de las presentes “BASES”.
- i. **ANEXO 10 (Manifiesto de opinión de cumplimiento en materia del INFONAVIT)**
- j. **Anexo 11** (Identificación Oficial Vigente).
- k. **Anexo 12** Solo Para proveedores Nacionales Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias. (Presentar en su propuesta, cuando aplique)
- l. **Anexo 13** (Estratificación)

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

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el “CONTRATO” se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la “LEY” y 79 de su “REGLAMENTO”.

De conformidad con el artículo 79 del “**REGLAMENTO**” de la “**LEY**”, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
- Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
- Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
- Deberá indicarse claramente a cargo de qué “**PARTICIPANTE**” correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.
- Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

#### **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, este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.
- d. Se procederá a la apertura del sobre con las “**PROPUESTAS**”, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes “**BASES**”, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del “**COMITÉ**” dará lectura al total de la oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos dos de los integrantes del “**COMITÉ**” asistentes y cuando menos uno de los “**PARTICIPANTES**” presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricarán cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas “**BASES**”;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la “**CONVOCANTE**” para su análisis, constancia de los actos y posterior “**FALLO**”;
- h. 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 “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

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 “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, será adjudicado por solicitudes a uno o varios “**PARTICIPANTES**”.

Una vez revisado y analizados los bienes/servicios a adquirir el “**ÁREA REQUERENTE**”, así como la “**UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS**”, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el CRITERIO BINARIO en vez del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. **“Toda vez que los bienes/ servicios a adquirir tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.”**

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación se procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la “**LEY**”, “Procedimientos de Licitación Pública” y en el artículo 69 de su “**REGLAMENTO**”, en donde, se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Respecto de la evaluación de la propuesta económica ofertada por el o los licitantes, se precisa que, ésta, deberá ser hasta el 10% mayor o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

La “**DEPENDENCIA REQUERENTE**” emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los “**LICITANTES**” cumplen con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, la “**CONVOCANTE**” deberá elaborar un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los “**LICITANTES**” que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por la “**DEPENDENCIA REQUERENTE**”.

La convocante podrá declinar las proposiciones cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto al del mercado, que evidencie no poder cumplir con el bien y/o servicio requerido.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Se establece como criterio de evaluación el “Binario”, mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante (“PROPUESTA TÉCNICA”) y oferte el precio más bajo (“PROPUESTA ECONÓMICA”), considerando los criterios establecidos en la propia Ley, en este supuesto, la “CONVOCANTE” evaluará al menos las dos “PROPOSICIONES” 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, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo participante la diferencia de precios deberá analizarse respecto del importe total de las propuestas y cuando sea por partidas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones.

En caso de resultar aplicable, 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 los artículos 71 y 69 apartado 1, fracción III de la “LEY”, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su “REGLAMENTO”

## 10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La “DIRECCIÓN DE ÁREA”, a través de los funcionarios adscritos a la misma, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier “PARTICIPANTE” por el medio oficial 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 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 “**PROCEDIMIENTO 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. Si la propuesta económica del “**PROVEEDOR**” en este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, resulta superior a la del mercado a tal grado que la “**CONVOCANTE**” presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la “**LEY**”, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.
- l. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la “**CONVOCANTE**” considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- m. 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.
- n. **Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.**

### **13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.**

La “**CONVOCANTE**” a través del “**COMITÉ**”, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el “**PROCEDIMIENTO 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 **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO 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.
- f. A solicitud del **“ÁREA REQUERENTE”**, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los **“PARTICIPANTES”**.

#### 14. DECLARACIÓN DE **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** DESIERTO.

El **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **“PROCEDIMIENTO 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 resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

#### 15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El **“COMITÉ”** podrá autorizar a solicitud del **“ÁREA REQUERENTE”**, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el **“ÁREA REQUERENTE”** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

## 16. NOTIFICACIÓN DEL “FALLO” O “RESOLUCIÓN”.

Dentro de los 20 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 procedimiento a través del “SECG”, en la página web del ente 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 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”.

## 17. 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 procedimiento.
- 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 los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo “PROCEDIMIENTO 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. Solicitar al personal de la “SECRETARÍA” que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los “PARTICIPANTES”, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, y a llegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su “RESOLUCIÓN” sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los “PROVEEDORES”, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su

competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios

- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **“BASES”**; y 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.

## **18. FIRMA DEL “CONTRATO”.**

Para estar en condiciones de suscribir el contrato, el **“PARTICIPANTE”** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **“LEY”**.

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 16 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”**.

**Las entidades Públicas Paraestatales podrán solicitar adherirse a la licitación, y las mismas serán responsables de elaborar sus contratos y/u orden de compra, para lo cual se les notificará a los proveedores adjudicados y procedan a ponerse en contactos con los OPD’S.**

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”** y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, 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 le convocará a



una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

#### **19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.**

El **“CONTRATO”** a celebrarse con el **“PARTICIPANTE”** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **“CONTRATO”** y hasta 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los bienes/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 a solicitud del **“AREA REQUERENTE”** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **“LEY”**.

**FASP y FONE la vigencia por criterio general será al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del proceso.**

#### **20. ANTICIPO.**

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

#### **21. GARANTÍAS.**

En caso de que el monto total del **“CONTRATO”** incluyendo el **“I.V.A.”**, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, 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 14** (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.

#### **22. SANCIONES.**

Se podrá cancelar/rescindir 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 el supuesto de que el proveedor adjudicado se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

### 23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En caso que el “PROVEEDOR” tenga atraso en la entrega de los bienes / en la prestación del servicio 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 veintún días de atraso en adelante	Se rescindirá el “CONTRATO” a criterio de la “SECRETARÍA”

### 24. 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 21 de las presentes “BASES”, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el “PROVEEDOR” sea falta 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 21 de las presentes “BASES”, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se deberá de dar vista a la Dirección General Jurídica de la “SECRETARÍA” o, de la dependencia competente para efectos de que se proceda a llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable por el incumplimiento del proveedor.

## **25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (SAT).**

El “PARTICIPANTE” deberá presentar el documento vigente expedido por 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.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará 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”.

## **26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las “BASES” hasta el día del acto de “PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS”, el cual se verificará 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.

El “PARTICIPANTE” deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto ([www.imss.gov.mx/buzonimss](http://www.imss.gov.mx/buzonimss)), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del ANEXO 9.

Asimismo, el “PARTICIPANTE” deberá, mediante la suscripción del ANEXO 9, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.



## 27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará 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”.

Lo anterior en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

## 28. INCONFORMIDADES.

Ante el Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n), o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470/

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

## 29. 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 procedimiento 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.

## 30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

De conformidad con el artículo 149 de la “LEY” los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del contrato antes de “I.V.A.”, para que sea



destinado al **"FONDO"**. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Secretaría de la Hacienda Pública en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 05 de agosto del año 2021.

**Guadalajara Jalisco a; 18 de Agosto del 2023**



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

## RELACIÓN DE ANEXOS

<b>DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA</b>	<b>Punto de referencia 9.1</b>	<b>Documento que se entrega</b>
<b>Anexo 2 (Propuesta Técnica). Más los documentos solicitados en el anexo 1.</b>	<b>a)</b>	
<b>Anexo 3 (Propuesta Económica).</b>	<b>b)</b>	
<b>Anexo 4 (Carta de Proposición).</b>	<b>c)</b>	
<b>Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.</b>	<b>d)</b>	
<b>Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).</b>	<b>e)</b>	
<b>Anexo 7 (DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO).</b>	<b>f)</b>	
<b>Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).</b>	<b>g)</b>	
<b>Anexo 9 (Manifiesto de Opinión y acuse de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia</b>	<b>h)</b>	
<b>Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia del INFONAVIT).</b>	<b>i)</b>	
<b>Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).</b>	<b>j)</b>	
<b>Anexo 12 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias)</b>	<b>k)</b>	
<b>Anexo 13 (Estratificación).</b>	<b>l)</b>	

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”****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 Local **LPL227/2023**

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:

Ejemplo de preguntas (no en tabla)

Pregunta 1 ...

Pregunta 2 ...

Pregunta 3 ...

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”  
“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

**MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

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. **RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).**

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

**ATENTAMENTE**

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

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien recibe el poder

**ANEXO 1**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**  
**CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**  
**SE EVALUARÁ DE ACUERDO A CADA ANEXO TÉCNICO**  
**Solicitud 03-060-2023**

PARTIDA	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
001	1.00	Servicio(s)	SERVICIO DE ANALISIS DE CALIDAD DEL ESTADO DE JALISCO/SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD Y AUDITORIAS A LOS ENTREGABLES DE LA DTIF ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TECNICO



**Secretaría de la Hacienda Pública**  
**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**

**PROPÓSITO (ZONA TICS)**

N° o Clave de proyecto: SHP/2023/01

**GLOSARIO:**

Siglas o palabra	Significado
DTIF	Dirección de Tecnología de Información Financiera
OPD	Organismo Público Descentralizado
PM	Líder de proyecto (Project Manager)
SHP	Secretaría de la Hacienda Pública
SIAN	Sistema Integral de Administración de Nómina
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
TICS	Tecnologías de Información y Comunicación

**ANTECEDENTES:**

La DTIF ha iniciado varios proyectos de mejora continua en materia de seguridad de la información en los sistemas financieros y de nómina de la SHP. La implementación de mecanismos de control de documentos, archivos y datos sensibles es necesaria para garantizar la privacidad de información confidencial de los usuarios que utilizan el sistema financiero (SIIF) y de nómina (SIAN). La documentación física que por obligación se debe resguardar como evidencia de los trabajos, trámites y/o servicios brindados, es sujeta a auditorías internas y externas. En ese sentido, se desea establecer un mecanismo sistematizado que apoye a la revisión y unificación de criterios de calidad a dichos documentos.

**JUSTIFICACIÓN:**

La DTIF está implementando diversos mecanismos de modernización, mejora continua y estandarización de criterios de revisión, como parte de la gobernanza de las TICS alineada a buenas prácticas en la entrega de productos y servicios tecnológicos.

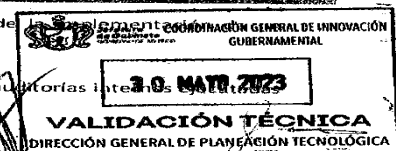
El sistema de control de calidad y auditorías a entregables de la DTIF requiere la unificación de criterios de que aseguren la evidencia de la entrega de servicios de las TICS. Las auditorías internas son permanentes tanto a los entregables de terceros como a la documentación interna que genera por diversos mecanismos, herramientas o medios, las coordinaciones adscritas a la DTIF.

**OBJETIVOS:**

Objetivo General: Modernizar el proceso de auditorías internas a través de un sistema de control de calidad y auditorías a entregables de la DTIF.

Objetivos particulares:

- Establecer un sistema automatizado para el control de calidad y gestión de auditorías internas en los entregables a toda documentación considerada como entregables de la DTIF.



AT\_V2

1 de 8



Jalisco

*Secretaría de la Hacienda Pública*  
**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**

- Facilitar el monitoreo y seguimiento a los hallazgos encontrados, así como la calidad del contenido de los entregables que justifican y demuestran las actividades y acciones que son necesarias para la entrega de productos y servicios tecnológicos bajo el marco de buenas prácticas en el gobierno de las TICs.

**5. REQUERIMIENTOS**

**Partida 1: Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF.**

**Cantidad: 1**

El desarrollo del sistema a la medida, debe contemplar el ciclo de desarrollo de software: análisis, diseño, desarrollo, pruebas y puesta a punto.

Las principales funcionalidades requeridas son:

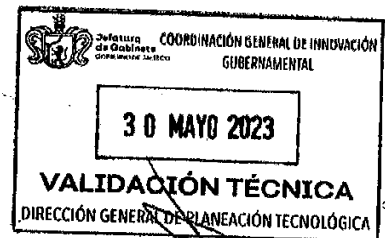
**1. Administración de usuarios (roles y permisos)**

- Rol auditor: persona que genera, consulta, edita y da seguimiento a los hallazgos hasta su resolución.
- Rol coordinador de auditoría: persona que genera, edita y da seguimiento a los hallazgos desde su creación hasta su resolución y cierre (dar visto bueno a los entregables con estatus de resolución).
- Rol administrador del sistema: administrador general del sistema.
- Rol recepcionista: persona que puede consultar hallazgos de auditoría y agregar notas.
- Rol soporte técnico: persona que puede consultar hallazgos de auditoría, agregar notas, agregar/editar/consultar evidencia (documentos adjuntos) que solventa el/los hallazgos reportado(s).
- Rol: infraestructura: persona que puede consultar hallazgos de auditoría, agregar notas, agregar/editar/consultar evidencia (documentos adjuntos) que solventa el/los hallazgos reportado(s).
- Rol: mesa de servicio: persona que puede consultar hallazgos de auditoría, agregar notas, agregar/editar/consultar evidencia (documentos adjuntos) que solventa el/los hallazgos reportado(s).
- Rol: liberaciones de desarrollo: persona que puede consultar hallazgos de auditoría, agregar notas, agregar/editar/consultar evidencia (documentos adjuntos) que solventa el/los hallazgos reportado(s).

**2. Catálogos del sistema**

Los catálogos iniciales del sistema son:

- Dependencias Estatales
- OPD
- Instituciones/A.C. Vinculadas al Gobierno del Estado
- Municipios de Jalisco
- Áreas de la SHP (hasta 6 niveles) acorde a la estructura organizacional
- Direcciones Generales / Sub secretarías acorde a la estructura organizacional
- Usuarios del sistema SIIF

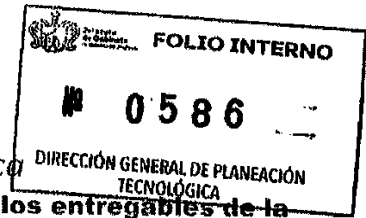


AT\_V2

2 de 8



Secretaría de la Hacienda Pública  
**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**



- Usuarios del sistema SIAN
- Proveedores / Proyectos internos de la DTIF
- Hallazgos de auditoría: Falta información (omisión), Datos incorrectos (en contenido, fechas, firmas, entre otros), formato incorrecto.

Todos los catálogos deben tener la funcionalidad de importar a csv, Excel, exportar datos desde, agregar, editar, filtros de búsqueda para consultas (al menos 2 por cada catálogo), eliminar (baja definitiva) / inactivo (baja lógica).

**3. Configuración del sistema**

Cada tipo de documento debe tener asociada una serie de controles de calidad (atributos) los cuales podrán ser obligatorios u opcionales. Algunos ejemplos de controles de control de calidad (hallazgos), los cuales podrán ser desde uno, varios o todos, por cada documento, son:

- a) Falta información (omisión)
- b) Datos incorrectos (en contenido, fechas, firmas, entre otros)
- c) Formato Incorrecto

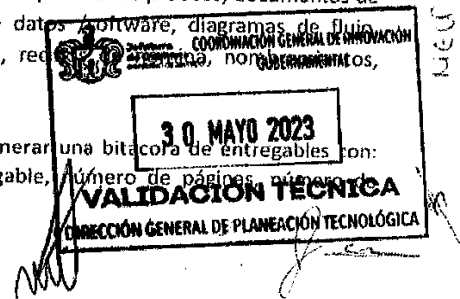
**4. Altas, bajas, consultas y modificaciones de documentación (entregables)**

El sistema ha de considerar gestión de altas, bajas, consultas y modificaciones de cualquier tipo de documentos que la DTIF determine como entregable o evidencia.

Los tipos de documentos podrán ser, de forma enunciativa más no limitativa:

Cartas, formato, documento interno o externo, documento confidencial, contrato, certificado de licencia de software, entrega-recepción de equipo o servicios, garantías, hoja/orden de servicio, inventario de hardware o software, memoria técnica, minutas, manual de usuario, manual/documento técnico, oficios, memorándum, plan de trabajo/calendario de actividades, póliza de mantenimiento, reporte de actividades/bitácora, reporte de fallas o incidentes, listados o relación de inventario, pases de salida de equipo, solicitud de cuentas de red, solicitud de cuentas vpn, resguardos temporales de equipo, resguardos definitivos de equipo, trámites de garantías de equipo, actas de liberación de versiones de software, matriz de funcionalidad, matriz de pruebas, documentos de análisis a detalle, documentos de diseño o arquitectura de bases de datos / software, diagramas de flujo, diagramas de procesos, documentos personales como INE, pasaporte, recibo de agua, recibos de luz, recibos de gas, comprobante de domicilio, entre otros.

En la creación (alta) de cada documento, el sistema debe capturar y generar una bitácora de entregables con: fecha de alta del documento, tipo de documento, nombre del entregable, número de páginas, número de



AT\_V2

3 de 8



Secretaría de la Hacienda Pública  
Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF

contrato y proveedor en los casos que aplique, observaciones y cantidad. Lo anterior debe generar el inventario de entregables en proceso de auditoría por al menos 2 filtros: por tipo de documento y por estatus.

El estatus al crear un nuevo entregable es: creado.

El estatus al iniciar el proceso de auditoría es: en proceso.

El estatus cuando se identifica y asocia un hallazgo a un entregable es: con hallazgos.

El estatus cuando se notifica al proveedor y/o personal de la DTIF que el entregable tiene hallazgos o no conformidades es: notificado.

El estatus cuando se recibe el entregable (documento) corregido ya sea por parte de terceros (proveedores) o personal de la DTIF es: para revisión. Dependiendo si se aprueba o se rechaza el entregable, el estatus cambia a aceptado o rechazado. Una vez que el auditor revisa todos los entregables aceptados, cambia el estatus a resuelto.

El coordinador de auditorías da el visto bueno final y cambia el estatus de resuelto a cerrado, dando por concluido el proceso de auditoría interna a un entregable.

5. Altas, bajas, consultas y modificaciones de hallazgos de auditorías

Los datos de captura (alta) de un hallazgo (observación o no conformidad) a un entregable son:

- Folio interno automático generado por el sistema
- Fecha de creación del hallazgo
- Control de calidad (atributo) identificado como una no conformidad. Un hallazgo puede contener 1 o n números de controles de calidad identificados. Un hallazgo no podrá ser cambiado de estatus a "solventado" hasta que todos los controles de calidad hayan sido resueltos. En ese sentido, se espera que el sistema lleve una bitácora o notas donde pueda agregar, editar y consultar las descripciones que correspondan, así como adjuntar/reemplazar los archivos que solventen el hallazgo. También se requiere que, desde el sistema, se tenga la facilidad de enviar un correo electrónico del hallazgo detectado.
- Breve descripción del hallazgo
- Observaciones
- Oficio de referencia (en los casos que aplique)
- ¿Tiene plazo de vencimiento para auditorías externas? Si/no (en los casos que aplique)
- Número de incidente asociado en plataforma digital Cherwell



La captura, edición y consulta de hallazgos de auditoría debe contemplar al menos 5 tipos de reportes para vista previa, exportación a archivos pdf e imprimir y un dashboard (gráfico circular) con la estadística entregables por estatus, por contrato, por proveedor, por proyecto, entre otras vistas.

La eliminación de hallazgos de auditoría sólo podrá ser realizada por el rol de coordinador de auditoría y el rol de auditor interno.

AT\_V2

4 de 8



Jalisco

Secretaría de la Hacienda Pública

**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**

**6. Flujo del proceso de firmas y archivo físico de entregables**

Una vez que un entregables no tiene ningún hallazgo y están con estatus cerrado, está listo para iniciar el proceso de firmas autógrafas, para lo cual se requiere que el sistema controle con estatus las siguientes acciones:

- Cuando se entrega al coordinador del área el entregable para su firma autógrafa (estatus en firma de coordinadores)
- Cuando se entrega al titular de la DTIF para su firma autógrafa (estatus en firma del titular de la DTIF)
- Cuando se escanea el entregable firmado (estatus digitalizado)
- Cuando se actualiza y adjunta el entregable en la carpeta/expediente digital en el repositorio del proyecto / contrato al que pertenezca (estatus expediente digital actualizado)
- Cuando se archiva físicamente el entregable en la carpeta que le corresponde (en archivo físico)

**7. Funcionalidades generales del sistema**

Para cada uno de estos estatus, el sistema debe considerar al cambio de estatus, el agregar algún tipo de nota u observación que justifica el cambio de estatus, con los detalles pertinentes según cada caso. El flujo de estatus ha de ser configurable por si el día de mañana cambia el proceso. Debe permitir anexar archivos adjuntos en las notas de los hallazgos a modo de soporte documental.

El sistema debe considerar la funcionalidad de un historial de notas para seguimiento para cada actividad que se desee registrar en el documento, un conector para el envío de correos electrónicos a modo de notificaciones para dar vista o informar de los hallazgos (no conformidades) del documento.

El sistema debe considerar la funcionalidad de enviar correos electrónicos al agregar/editar una nota, como parte del monitoreo y seguimiento del hallazgo.

**8. Control de calidad de entregables**

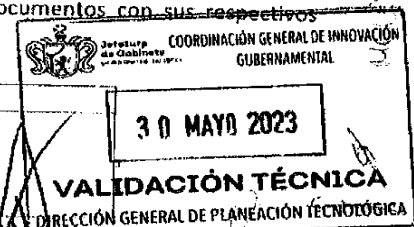
El sistema debe considerar la funcionalidad de clasificar cada tipo de documento como:

- Confidencial
- No confidencial

El sistema debe tener la capacidad de configurar "n" número de tipos de documentos con sus respectivos controles de calidad (criterios de aceptación / rechazo).

Ejemplo:

Tipo de documento	Criterios de aceptación
Carta responsiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos completos (sí/no)</li> <li>• Firma autógrafa legible (sí/no)</li> <li>• Oficio de referencia</li> </ul>



AT\_V2

5 de 8





Jalisco

**Secretaría de la Hacienda Pública**  
**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**

Cada documento puede ser configurado, para capturar determinada información relevante, por ejemplo:

Tipo de documento	Datos de captura del entregable
Carta responsiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo del servidor público que firma la carta responsiva</li> <li>Área o departamento al que pertenece</li> <li>Dependencia, OPD o institución</li> <li>Nombre del jefe inmediato</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Teléfono y extensión</li> <li>Fecha de registro y folio (automático)</li> <li>Fecha de elaboración del documento</li> <li>¿Tiene vencimiento? (si/no)</li> <li>Sistema/plataforma/aplicación</li> <li>¿Tiene documentos asociados (requisitos)? Si/no</li> <li>Número de incidente (ticket) en cherwell en caso que aplique</li> <li>Forma de recepción: digital o en físico.</li> </ul>

Los diferentes tipos de documentos son los mencionados en el punto 1, apartado 5. REQUERIMIENTOS del presente anexo técnico.

Los reportes básicos por tipo de documento y sus filtros deben ser configurables por cualquier dato de captura del entregable, de tal manera que si se desea un reporte o listado de todas las identificaciones oficiales INE que están próximas a vencerse (fecha de vencimiento mayor o igual a la fecha actual, por ejemplo, el sistema pueda mostrar los documentos que cumplen con dicha condición.

9. **Repositorio de entregables:** La DTIF proporcionará un espacio para el almacenamiento de cada entregable, el cual debe ser configurable desde el sistema, para poder hacer el cambio de url o link si fuera necesario. El sistema debe crear en automático un directorio y sub directorio de la siguiente manera:

NOMBRE CORTO DEL PROYECTO\_CONTRATO AÑO  
 Ejemplo: TIMBRADO ELECTRONICO\_339 AÑO 2019



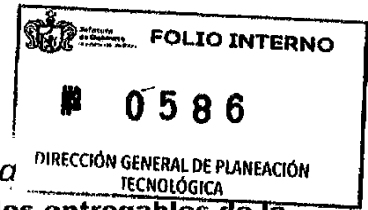
Cada que se agregue o elimine un entregable, se debe actualizar el contenido de la siguiente manera:

**10. Reportes**

El sistema debe considerar al menos 8 reportes (entre listados y formatos) a definir a detalle durante la fase de análisis: usuarios del sistema SIIF o SIAN con documentación incompleta, entregables por estatus,

AT\_V2

6 de 8



Jalisco

### Secretaría de la Hacienda Pública

## Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF

hallazgos por estatus, formato de auditoría interna a entregables, formato de entrega-recepción de entregables a terceros, formato de recepción de entregables, entregable y sus controles de calidad, detalle de hallazgos de un entregable. Todos los reportes y formatos deben ser convertidos a formato pdf o para impresión a tamaño carta.

#### 11. Requerimientos no funcionales

- Lenguaje de desarrollo en Python 3.0 o superior (back-end)
- Framework Django versión 4.0 o superior
- Front-end en React o Bootstrap 5.0 o superior
- Base de datos en PostgreSQL versión 12 o superior
- Plataforma WEB (front-end)
- Diseño web adaptativo (responsive web design) para que se pueda visualizar desde dispositivos móviles hasta pantallas de alta resolución (wide screen)
- Utilizar identidad de colores vigente de la SHP
- Realizar la importación inicial de la información a los catálogos
- El ambiente de pruebas y productivo será en infraestructura de la DTIF
- El repositorio y almacenamiento de documentos será en infraestructura de la DTIF

#### 6. GARANTÍAS

Garantía por 12 meses en los servicios de desarrollo, implementación y puesta a punto contra defectos, vicios ocultos y/o mal funcionamiento.

#### 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la propuesta técnica del proveedor participante.


- Que presente una carta bajo protesta de decir verdad que tiene la experiencia en el desarrollo de software y cuenta con certificaciones en la metodología ágil Scrum.
- Que presente una carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con personal técnico capacitado para la implementación del sistema y que designará un líder de proyecto (PM).
- Que presente al menos 3 Currículum Vitae actualizados de su personal que estará involucrado en el proyecto: 1 líder de proyecto y 2 desarrolladores.
- Que presente una carta bajo propuesta de decir verdad que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a entregar el código fuente del sistema a la DTIF y a proporcionar la documentación técnica solicitada en el apartado 8. ENTREGABLES.

Ben



AT\_V2





**Secretaría de la Hacienda Pública**  
**Sistema de control de calidad y auditorías a los entregables de la DTIF**

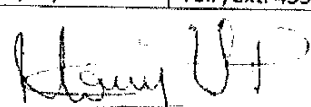
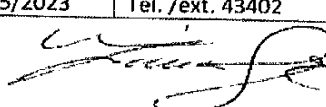

- Que presente una carta bajo protesta de decir verdad, que, en caso de resultar adjudicado, tiene la disposición de firmar un convenio de confidencialidad con la SHP para la no divulgación o difusión de los datos y demás funcionalidades a las que tendrá acceso, por la naturaleza del proyecto.

**8. ENTREGABLES**

Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la evidencia, una vez entregado el servicio o equipo al área requirente.

1. Código fuente, diccionario de base de datos documentado, matriz de pruebas (formato digital).
2. Plan de trabajo inicial y final.
3. Minutas de reunión durante el desarrollo de la implementación y puesta a punto del proyecto.
4. Matriz de funcionalidades por módulo/funcionalidad en donde se documente a detalle las funcionalidades, reglas del negocio y/o criterios de aceptación implementados (validaciones) de los distintos flujos del proceso.
5. Memoria técnica que incluya los manuales de usuario, manual técnico y de configuración, total de minutas realizadas, entrega-recepción de los puntos 1 y 4 de este listado.

**9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO**

Responsable de la validación del requerimiento		Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Mtra. Mónica Elizabeth Ledezma Padilla		Nombre: Mtra. Luz Esthela Gracia Ortega	
Puesto: Directora de Tecnología de Información Financiera		Puesto: Coordinadora de Información B	
e-mail: <a href="mailto:monica.ledezma@jalisco.gob.mx">monica.ledezma@jalisco.gob.mx</a>		e-mail: <a href="mailto:esthela.gracia@jalisco.gob.mx">esthela.gracia@jalisco.gob.mx</a>	
Fecha: 22/05/2023	Tel. /ext. 43588	Fecha: 22/05/2023	Tel. /ext. 43402
Firma: 		Firma: 	
Responsable de la revisión del documento			
Nombre: Mtra. Guillermina Téllez Valencia			
Puesto: Coordinadora Especializada en Informática			
e-mail: <a href="mailto:guillermina.tellez@jalisco.gob.mx">guillermina.tellez@jalisco.gob.mx</a>			
Fecha: 22/05/2023	Tel. /ext. 43557		
Firma: 			



Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación

**Solicitud 10-041-2023**

PARTIDA	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
001	0.31	Servicio(s)	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SOFTWARE /SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE QUE INCLUYA LA AMPLIACIÓN DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES AMBIENTALES DIGITALES "VENTANA SEMADET" (REVISAR ANEXO)
001	0.25	Servicio(s)	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SOFTWARE /SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE QUE INCLUYA LA AMPLIACIÓN DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES AMBIENTALES DIGITALES "VENTANA SEMADET" (REVISAR ANEXO)
001	0.44	Servicio(s)	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SOFTWARE /SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE QUE INCLUYA LA AMPLIACIÓN DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES AMBIENTALES DIGITALES "VENTANA SEMADET" (REVISAR ANEXO)

Jalisco

**Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial**  
 Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales  
**Ventana SEMADET**


N° o Clave de proyecto: SEMADET/2023/30

Siglas o palabra	Significado
SEMADET	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial
COA	Cédula de operación anual
DGIR	Dirección De Gestión Integral De Residuos
DGPGA	Dirección General de Protección y Gestión Ambiental
DSSP	Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo
LAU	Licencia ambiental única
DEIA	Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental
GIR	Gestión Integral de Residuos
Recolecta	Plataforma de trazabilidad para la cadena de gestión integral de residuos
RME	Residuos de Manejo Especial
VTD	Ventana de Trámites Digitales

**2. ANTECEDENTES**

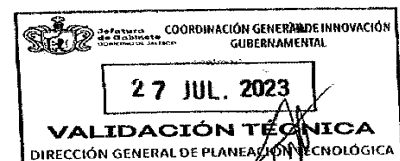
En el año 2019 se llevó a cabo el proceso implementación de una plataforma web denominada Ventana SEMADET, desarrollada con tecnología Odoo (Es un paquete de aplicaciones, software ERP) esto ha permitido la gestión integral de 3 trámites pertenecientes a la DSSP adscrita a la DGPGA.

Los objetivos de esta plataforma son: Optimizar el proceso.

- Evitar la duplicidad de información.
- Facilitar el control, acceso y consulta a los documentos.
- Generación de estadísticas.

Los trámites que fueron integrados a la plataforma digital fueron:

- Licencia ambiental única (LAU).
- Cédula de operación anual (COA).
- Registro de generadores de residuos de manejo especial.



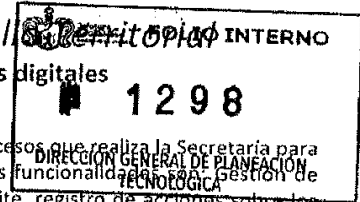
El sistema está conformado por 2 componentes fundamentales que permitirán la gestión de trámites en línea, ambos componentes están integrados en un ambiente cliente servidor bajo la tecnología Odoo para garantizar la eficiencia y evolución del sistema.

1.- Portal web: Es el componente del sistema que ofrece a los ciudadanos la posibilidad de gestionar sus trámites en línea y consta de los siguientes elementos: Perfil, registro de nuevos trámites, consulta al estado de un trámite asociado



## Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible

### Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales Ventana SEMADET



2.- Sistema de Gestión de Trámites: Se encarga de automatizar las actividades y procesos que realiza la Secretaría para gestionar los trámites implementando para cada trámite sus flujos, sus principales funcionalidades, flujo de Trámites, Gestión de documentos, chequeo de validaciones y reglas de cada trámite, registro de acciones sobre los trámites, gestión del archivo físico.

Desde su puesta en operación en febrero del 2021 al 30 de junio de 2023 se han realizado mediante la plataforma un total de 1493 trámites:

- 19 LAU's.
- 1047 COA's.
- 427 Registro de generadores de residuos de manejo especial.

En junio de 2022, se inició la fase 2 de desarrollo, para realizar una ampliación de la oferta de trámites, considerando además de los anteriormente mencionados para la Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo, integrar todos los trámites correspondientes a la Dirección de Gestión Integral de Residuos (DGIR). En este ejercicio, se modificó el registro de usuario para Unidades Económicas y el Registro de Consultores para ser 100% en línea, además de considerar los siguientes trámites de la DGIR:

- Autorización/Renovación de Recolección de Residuos de Manejo Especial (RME)
- Autorización/Renovación de Etapas de Manejo de RME
- Presentación de Planes de Manejo. De RME (mismo que fue fusionado con el Registro de Gran Generador de Residuos y regresó a ser competencia de la DGIR)
- Presentación de Informes Semestrales para Etapas de Manejo de RME
- Presentación de Informes Mensuales para sitios de Disposición Final

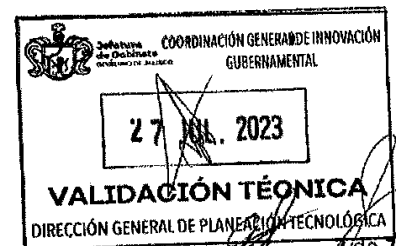
Además, en un proyecto paralelo, se desarrolló la plataforma y App "RECOLECTA", misma que tiene por objetivo dar trazabilidad a la cadena de suministro de la Gestión Integral de Residuos, desde su sitio de generación, hasta su sitio de disposición final, facilitando la cultura de la legalidad y la medición.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El proyecto de la tercera fase de digitalización de trámites ambientales busca optimizar el proceso actual, haciendo más eficiente y accesible la gestión de dichos trámites.

El objetivo es reducir la carga administrativa, promoviendo la agilidad en los procesos y garantizando una mayor transparencia.

Además, la interconexión con una plataforma de trazabilidad permitirá un seguimiento minucioso de cada trámite, mejorando así la capacidad de los gestores para monitorear y evaluar el rendimiento del sistema. En consecuencia, este proyecto no sólo mejorará la eficacia y eficiencia de los trámites ambientales, sino que también promoverá la responsabilidad y la integridad en la gestión ambiental.





Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial  
Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales  
Ventana SEMADET



- Continuar enriqueciendo la disponibilidad de trámites en línea con nuevos servicios.
- Actualizar e interconectar RECOLECTA con la Ventana de Trámites Digitales, una plataforma digital que facilitará la trazabilidad en el manejo de los residuos, permitiendo un seguimiento eficiente y eficaz de los residuos desde su origen hasta su disposición final.
- Sentar las bases necesarias para lograr mayor interoperabilidad entre la Ventana de Trámites Digitales y otros Sistemas disponibles en el gobierno del Estado
- Desarrollar capacidades internas para el manejo y entendimiento de nuevas herramientas en la plataforma.

ESTABLECIMIENTO

Partida 1  
Cantidad: 1

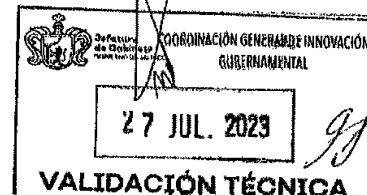
**Descripción:** Servicio de Desarrollo de Software para incrementar el número de trámites en la plataforma actual denominada Ventana SEMADET que incluya lo siguiente:

El sistema deberá acoplarse a la plataforma de trámites actual basado en tecnología Odoos y las características actuales de la plataforma contemplando los dos componentes: portal web y sistema de gestión de trámites. Deberá de quedar instalado en el mismo servidor de la plataforma actual : un servidor virtual con sistema operativo Linux Ubuntu 18.04.3 LTS y bases de datos Postgres 10, este servidor está alojado físicamente en el SITE de la DGTI y es administrado el área de Sistemas de SEMADET.

**Vinculación entre Ventana de Trámites Digitales y Recolecta (plataforma de trazabilidad de los residuos de manejo especial).**

El sistema deberá permitir:

- Integración con el trámite de Etapa de Manejo de Residuos de Manejo Especial para:
  - Establecer establecimientos como Recolectores, Transferencias (Acopio, Almacenamiento, Transferencia) y Destinos finales (Reutilización, Reciclaje, Tratamiento, Coprocesamiento, Disposición final)
  - Listado de Residuos que no se autorizan por etapas de manejo para validar que:
    - Los residuos que se recolecten estén autorizados por la SEMADET
    - Los residuos que se almacenen en Transferencias estén autorizados por la SEMADET
    - Los residuos que se depositen en Destinos finales estén autorizados por la SEMADET
  - Integración con el trámite de Solicitud como Generador de Residuos de Manejo Especial para establecer establecimientos como Generadores de Residuos
  - Manifiestos para la llevar la trazabilidad de los residuos entre Generadores, Recolectores, Transferencia y Destino Final



3 de 7



## Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

### Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales Ventana SEMADET



#### Trámite de Registro de Evaluación de Impacto Ambiental.

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del Trámite Evaluación de Impacto Ambiental
- Revisión y evaluación del impacto ambiental por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

#### Integración con el Sistema de Verificación del Estado

- El sistema deberá permitir mediante el número de placa o vin verificar que el vehículo cuente con el Certificado de verificación Responsable vigente (Dictamen de Verificación de Condiciones Físico-Mecánica Automóvil, Camión, Tracto camión y Autobús)
  - Integración con pasarelas de Pago
    - El sistema deberá permitir el cobro de los servicios que ofrece la VTD mediante las siguientes pasarelas:
      - Mercado Pago
      - Botón de Pago de la SHP
  - Inclusión de nuevos reportes necesarios para la Toma de Decisiones
    - El sistema deberá contar con reportes que se definirán mediante la solicitud de la SEMADET

#### Trámite Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial para sector Pecuario

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

#### Trámite Cédula de Operación Anual para Sector Pecuario

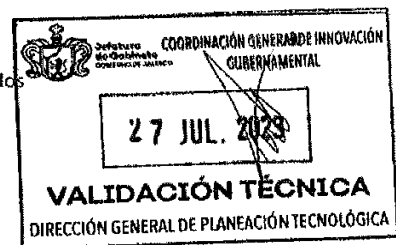
El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

#### Trámite Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial para rastros

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

  
4 de 7



Jalisco **Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**  
Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales  
Ventana SEMADET



**Trámite Cédula de Operación Anual para rastros**

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

**Trámite Inscripción al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario (PCAV)**

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

**Trámite Solicitud de autorización como auditor coordinador o especialista ambiental**

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

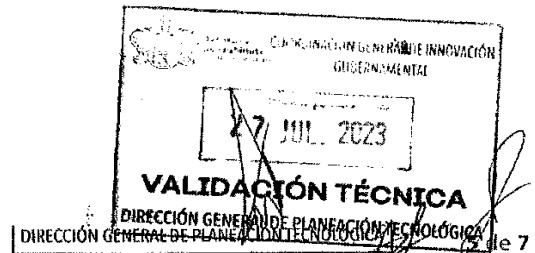
**Trámite Informe de avances para las empresas inscritas en PCAV**

El sistema deberá permitir:

- Registro en línea del trámite
- Revisión y evaluación por parte de los técnicos evaluadores
- Emisión de la certificación o denegación basada en los resultados
- Publicación de los resultados y del estado del trámite

**6. GARANTÍAS**

- Garantía de funcionamiento óptimo del software según especificaciones técnicas por al menos 1 año posterior a la implementación.
- Deberá garantizar el acceso por completo al código del desarrollo que se realice, así como a la información de la base de datos, durante la implementación de la solución y posterior a la misma, dejando en claro que el producto final es propiedad de la SEMADET.

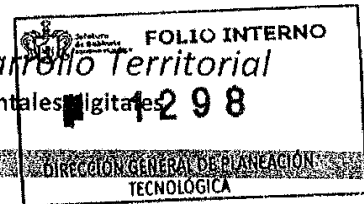






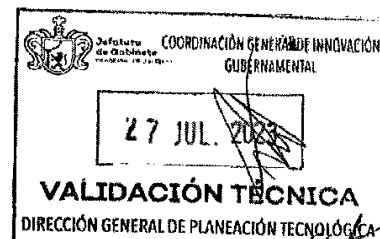
## Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales  
Ventana SEMADET



Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la propuesta técnica del Proveedor Participante.

1. Deberá presentar carta en hoja membretada, bajo protesta de decir verdad y firmada por el Representante Legal de la empresa donde manifieste que cuenta con los Ingenieros, Analistas y Programadores debidamente capacitados en la tecnología Odoos demostrándolo con al menos 2 certificaciones funcionales emitidas por el fabricante de la tecnología.
2. Deberá presentar carta en hoja membretada, bajo protesta de decir verdad y firmada por el Representante Legal de la empresa, un escrito donde se menciona que el código fuente y los derechos del Desarrollo del Software serán propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco y que la plataforma desarrollada será implementada con tecnología Odoos en su versión Comunitaria para garantizar que cumpla con el paradigma de software libre y se tenga la libertad de modificación y evolución.
3. Deberá presentar carta en hoja membretada, bajo protesta de decir verdad y firmada por el Representante Legal de la empresa mencionando que cuentan con la infraestructura técnica, de servicio para el soporte técnico del bien objeto de este proceso, por cuando menos 1 año posteriores a la fecha del producto adquirido.
4. Deberá presentar currículum del líder del proyecto, donde se detalle su experiencia como Líder de Desarrollo y/o Implementación de al menos 2 sistemas de gestión de trámites para gobierno en los últimos 3 años, adjuntando además los contratos de adjudicación de dichos proyectos.
5. Deberá demostrar experiencia desarrollando proyectos sobre la Tecnología Odoos mediante la presentación de carta emitida por los fabricantes donde reconozca su nivel dentro de la comunidad de proveedores Odoos.
6. Deberá demostrar experiencia gestionando proyectos de desarrollo de software sobre metodologías ágiles mediante la presentación de, al menos 4 copias simples de certificaciones SCRUM MASTER.
7. Deberá presentar Acuerdos de Nivel de Servicio SLAs, con matriz de escalamiento, datos y horarios de contacto, así como el procedimiento para levantar y dar seguimiento a reportes.



6 de 7



Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Ampliación de la plataforma de trámites ambientales digitales  
Ventana SEMADET

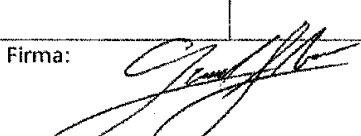
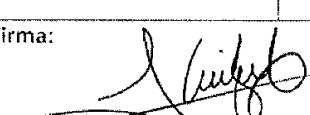


**8. ENTREGABLES**

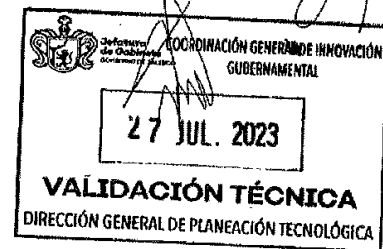
Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la evidencia, una vez entregado el servicio o equipo al área requirente.

- Código fuente y documento de titularidad del código a nombre del Gobierno del Estado de Jalisco
- Manual de usuario
- Manual Técnico
- Manual de Instalación
- Acuerdos de Nivel de Servicio (SLAs) con matriz de escalamiento, datos y horarios de contacto, así como el procedimiento para levantar y dar seguimiento a reportes relacionados con la garantía.
- Documento que avale el desarrollo y entrega de los tramites solicitados con especificaciones funcionales y técnicas, titularidad y garantías expresas

**9. RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO**

<b>Responsable de elaborar el requerimiento</b> Nombre: Carlos Gerardo Flores Núñez		<b>Responsable de autorizar el requerimiento</b> Nombre: Juan Luis Sube Ramírez	
Puesto Encargado de Sistemas		Director General de Protección y Gestión Ambiental	
e-mail: gerardo.flores@jalisco.gob.mx		e-mail: juan.sube@jalisco.gob.mx	
Fecha: 20/07/2023	Tel. /ext. 30308250 55710	Fecha: 20/07/2023	Tel. /ext. 3030-8250 Ext. 55778
Firma: 		Firma: 	

Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación





Solicitud 35-130-2023

PARTIDA	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
001	0.41	Servicio(s)	SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE ALTA RESOLUCION/SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE MUY ALTA RESOLUCION PARA MUNICIPIOS DE LA REGION COSTALEGRE JALISCO
001	0.09	Servicio(s)	SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE ALTA RESOLUCION/SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE MUY ALTA RESOLUCION PARA MUNICIPIOS DE LA REGION COSTALEGRE JALISCO
001	0.50	Servicio(s)	SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE ALTA RESOLUCION/SERVICIO DE IMAGENES SATELITALES DE MUY ALTA RESOLUCION PARA MUNICIPIOS DE LA REGION COSTALEGRE JALISCO



Coordinación General de  
Innovación Gubernamental

FOLIO INTERNO  
1291  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
TECNOLOGICA

Servicio de imágenes satelitales de muy alta resolución para municipios de la Región Costalegre, Jalisco

PROYECTO TIC:

Clave del proyecto: SECTURJAL/2023/01

1. GLOSARIO

Imágenes de muy alta resolución	Imágenes satelitales con un tamaño de píxel menor a 50 cm
Archivo shapefile	Formato de archivo para manejo de datos geográficos
Ortorectificación	Proceso por el cual se corrigen las imágenes satelitales para eliminar distorsiones causadas por el relieve topográfico
Maxar	Empresa propietaria de los satélites Worldview 1 y 2 que cuenta con varios partners en México y Jalisco.
Mosaïqueo	Proceso de unir imágenes satelitales individuales en una única imagen que cubre toda el área de interés.
Imágenes crudas	Imágenes sin procesar

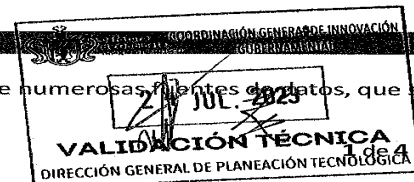
2. ANTECEDENTES

Con el objetivo de desarrollar políticas de planeación y desarrollo económico sustentable surge la necesidad de generar planes de ordenamiento territorial y urbanos en regiones estratégicas del Estado.. Una de de las fuentes de información más importantes para la realización de los planes anteriormente mencionados son las imágenes satelitales de muy alta resolución donde se puedan observar los usos de suelo y trazados urbanos lo más actuales posibles. Dicho lo anterior, se identifica la relevancia de enfocar estos esfuerzos en la Región de Costalegre, para los municipios de Cabo Corrientes, Tomatlán, Cihuatlán y La Huerta.

3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de planes de ordenamiento territorial requiere de numerosas fuentes de datos, que sean

AT\_V2





## Coordinación General de Innovación Gubernamental

### Servicio de imágenes satelitales de muy alta resolución para municipios de la Región Costalegre, Jalisco



lo más actuales y precisos posibles, es decir, con una antigüedad no mayor a 1 o 2 años y con un error sobre el terreno menor a 6 metros. Por lo que la información que actualmente se cuenta por parte del INEGI a escalas de 1:50,000 resulta una limitante para el correcto manejo de información y la generación de los planes en cuestión.

Como se mencionó con anterioridad, las imágenes satelitales de muy alta resolución detallan la configuración del territorio y ayudan a observar diversos aspectos relacionados a los planes de ordenamiento territorial, como son: los trazados urbanos, la presencia de nuevos desarrollos constructivos en el territorio, el trazado de nuevas carreteras, la presencia de nuevas infraestructuras, la identificación de riesgos naturales, la distribución de los usos de suelo, etc.

#### 4. OBJETIVOS

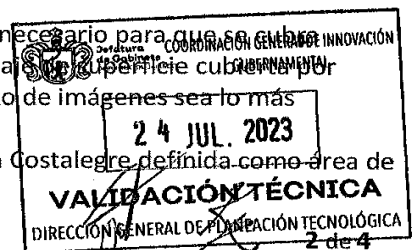
- Contar con las imágenes satelitales de muy alta resolución lo más actuales posibles de los municipios de la Región Costalegre: Cabo Corrientes, Tomatlán, Cihuatlán y La Huerta.
- Contar con una cobertura de imágenes satelitales de muy alta resolución que cubran totalmente el área de interés definida para el proyecto (Se adjunta archivo en formato shapefile del área de interés definida durante la planeación del proyecto).

#### 5. REQUERIMIENTO

##### Partida 1

Requerimiento: Servicio de de imágenes satelitales, cobertura completa de muy alta resolución del área de la Región Costalegre definidas en los archivos Shapefile adjuntos al anexo técnico.

- Las imágenes tendrán que ser de los satélites Worldview 1 y Worldview 2
- El tamaño de pixel de las imágenes tendrá que ser de 30 cm a 50 cm
- Las imágenes tendrán que tener 3 bandas, R, G y B (Rojo, verde y azul) con valores en 8 bits (0 a 255).
- Las imágenes deberán estar ortorectificadas.
- Las imágenes tendrán que ser de los años 2022 o/y 2023, lo necesario para que se cubra totalmente el área de interés y asegurándose que el porcentaje de superficie cubierta por imágenes de 2022 sea lo mínimo posible para que el conjunto de imágenes sea lo más actualizado.
- Las imágenes deberán cubrir totalmente el área de la Región Costalegre definida como área de



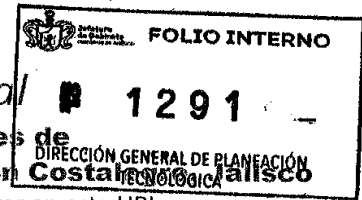
AT\_V2



## Coordinación General de Innovación Gubernamental

### Servicio de imágenes satelitales de muy alta resolución para municipios de la Región

intereses, de aproximadamente 2080.02 km<sup>2</sup>, y que se puede consultar en esta URL:  
[https://drive.google.com/file/d/1UnS1r7x\\_-j4Jp69hn4Ywa09bSUEU5m-t/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1UnS1r7x_-j4Jp69hn4Ywa09bSUEU5m-t/view?usp=sharing)



#### 6. GARANTÍAS

La entrega de las imágenes no deberá superar los 3 meses después de que se dictamine la adjudicación del proceso de adquisición.

Las imágenes tendrán que tener menos de un 20% de nubosidad.

Garantía de que las imágenes satelitales cumplen los requerimientos de los apartados 5 y 8.

Garantía de cumplimiento de la Norma Técnica para la obtención y distribución de Imágenes Satelitales con fines estadísticos y geográficos y de las especificaciones técnicas ahí establecidas para la obtención y distribución de imágenes satelitales con fines estadísticos y geográficos.

#### 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la propuesta técnica del proveedor participante:

- El proveedor deberá presentar estudio de factibilidad generado por Maxar, donde se determine la factibilidad de entregar los insumos en el tiempo definido en el apartado 6 del presente anexo técnico.
- El proveedor deberá contar con carta de distribuidor autorizado por el fabricante y tener experiencia demostrable con los insumos de la misma marca y modelo; El proveedor participante deberá demostrar que está debidamente identificado como proveedor oficial de Maxar.
- El proveedor participante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal, que entregará carta de confidencialidad debidamente firmada.
- El proveedor participante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal que cumplirán con las garantías siguientes:
  - Imágenes con menos de 20% de nubosidad;
  - Cumplimiento de los requerimientos de los apartados 5 y 8;
  - Cumplimiento de cumplimiento de la Norma Técnica para la obtención y distribución de Imágenes Satelitales con fines estadísticos y geográficos y de las especificaciones técnicas ahí establecidas para la obtención y distribución de imágenes satelitales con fines estadísticos y geográficos.

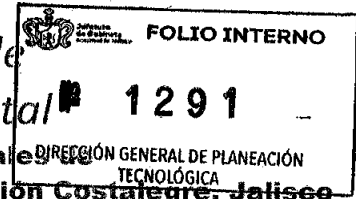


AT\_V2



Coordinación General de  
Innovación Gubernamental



Servicio de imágenes satelitales  
muy alta resolución para municipios de la Región Costalegre, Jalisco



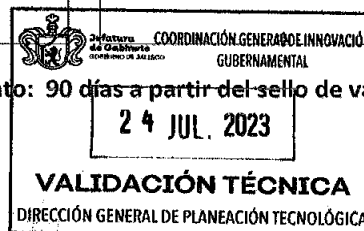
**8. ENTREGABLES**

- Cobertura de imágenes satelitales de muy alta resolución, en disco duro, que incluya los productos ortorectificados y mosaiqueados, así como las imágenes crudas.
- El proveedor entregará la documentación de instalación detallada y aprobada por el cliente

**9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO**

Responsable de elaborar el requerimiento Nombre: Karina del Rocio Pérez Rodríguez		Responsable de autorizar el requerimiento Nombre: Octavio González Loza	
Puesto: Secretaria Técnica de la Secretaría de Turismo e-mail: karina.perez@jalisco.gob.mx		Puesto: Director General de Tecnologías de la Información e-mail: octavio.gonzalezloza@jalisco.gob.mx	
Fecha: 24 de Julio 2023	Tel. /ext.	Fecha: 24 de Julio 2023	Tel. /ext.
Firma:  		Firma:  	

Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación





Solicitud 40-008-2023

PARTIDA	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
001	1.00	Servicio(s)	CONSULTORIA EN INFORMATICA /[CONSULTORIA EN INFORMATICA ] 0820010002-001



Coordinación General de  
Innovación Gubernamental

Consultoría para el diagnóstico y el mejor  
Aprovechamiento del Servidor para procesos de IA

FOLIO INTERNO  
# 1215  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
TECNOLÓGICA

PROYECTO TIC:

Clave del proyecto: CGIG/2023/12

1. GLOSARIO:

CPU	Central Processing Unit
GPU	General/ Graphic Processing Unit
IA	Inteligencia artificial

2. ANTECEDENTES

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento Interno de la Jefatura de Gabinete del Gobierno del Estado de Jalisco, a través del cual se establece que la Coordinación General de Innovación Gubernamental tiene por objetivo "eficientar la administración pública mediante la planeación integral para la mejora de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco", y considerando la importancia que representa para todo gobierno el desarrollo de Inteligencia Artificial (IA) ya que tiene el potencial para incrementar la productividad, mejorar los servicios de salud, educación especialmente de la población más vulnerable. La Coordinación General de Innovación Gubernamental del Estado de Jalisco por medio de la Dirección de Inteligencia Gubernamental solicita la infraestructura adecuada para generar y entrenen grandes modelos de IA para atender las necesidades internas del gobierno del estado.

*[Handwritten signature]*

3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de modelos de IA requiere de una gran capacidad de cómputo dedicado con aceleradores gráficos (GPU) ya que su desempeño depende principalmente de tres factores relacionados con la eficiencia-respuesta computacional: gran cantidad de datos, proceso heurístico de ajuste de hiperparámetros de los modelos y aplicación de técnicas de regularización tales como aumento de datos.

El uso de estos equipos ya es posible mediante servicios en la nube, sin embargo los precios por uso continuo de estos por un año sin duda superan el costo y mantenimiento de un equipo de cómputo similar que se tenga localmente. Además, el uso de estos equipos locales permite hacer modificaciones-ajustes más rápido, tener una seguridad y protección de datos gubernamentales ya que la información sensible no sale de la red del gobierno del estado de Jalisco. Adicionalmente nos permite coordinar la gestión de recursos computacionales de manera autónoma permitiendo la capacitación de recursos humanos especializados.

AT V2  
1 de 4  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
TECNOLÓGICA

18 JUL. 2023  
VALIDACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA



FOLIO INTERNO



# Coordinación General de Innovación Gubernamental

Consultoría para el diagnóstico y el mejor aprovechamiento del Servidor para procesos de IA



FOLIO INTERNO

1215

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

## 4. OBJETIVOS

1. Contar con infraestructura adecuada y suficiente para el desarrollo de modelos de Inteligencia Artificial (especialmente de aprendizaje profundo) para el gobierno del estado de Jalisco.
2. Contar con el software libre y abierto para el desarrollo de modelos de Inteligencia artificial y análisis geoespaciales intensivos.
3. Aprovechar al máximo las capacidades del servidor IBM AC922.

*Chum A.*

## 5. REQUERIMIENTO

Partida 1

Requerimiento: Una consultoría para el diagnóstico y mejor aprovechamiento del servidor para procesos de IA.

*Attestado*

1. Diagnóstico para evaluar el desempeño actual del servidor.
  - Se requiere un documento con análisis de diagnóstico y recomendaciones para mejorar el rendimiento y/o uso del servidor.
2. Actualización y servicio de administración.
  - Servicio de administración para servidor IBM AC922 4 GPUs: instalación de ambientes y paquetes. Basado en Open CE
  - Consultoría para aprovechar y mantener el servidor.
  - Reinstalación de Slurm, además: Python, Tensorflow, Pytorch, OpenCV, Sklearn, Cython, PyCUDA, Numba, Pandas, h5py, GeoPandas, Rasterio, RSGISlib.

## 6. GARANTÍAS

- Entrega, instalación y pruebas en un periodo no mayor a 6 semanas.
- Proveedor autorizado por IBM.

## 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la propuesta técnica del proveedor participante:

1. El proveedor deberá contar con carta de distribuidor autorizado por experiencia demostrable con equipos de la misma marca y modelo.

AT V2  
2 de JUL 2023  
VALIDACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

18 JUL. 2023

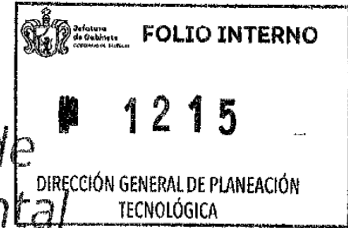
VALIDACIÓN TÉCNICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA





Jalisco

## Coordinación General de Innovación Gubernamental



Consultoría para el diagnóstico y el mejor

Aprovechamiento del Servidor para procesos de IA

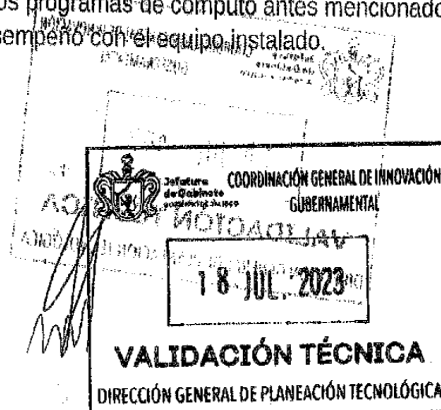
2. Deberá presentar un administrador de proyectos que cuente con documentación que avale que cuenta con Certificación como PMP (Project Management Professional) expedido por el PMI (Project Management Institute) así como documento de certificación que indique su experiencia como SMPC (SCRUM Master Professional Certificate) para regular las buenas prácticas de trabajo colaborativo y en equipo. El administrador de proyecto deberá ser parte de la empresa y deberá comprobarse mediante documentación oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. El proveedor participante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en la cual se compromete a la entrega de un acuerdo de confidencialidad del servicio y de la información gráfica, oral y escrita a la que tenga acceso durante la entrega, implementación o ejecución de los servicios objeto del requerimiento.
4. Deberá presentar por lo menos a un elemento que cuente con documentación que avale que cuenta con certificación en IBM Power Systems POWER9 V2 expedido por el fabricante IBM así como documento de certificación en IBM Systems Business Partner Storage for Data and AI - Technical Advocate V1 (o superior) para regular las buenas prácticas en la ejecución del proyecto. Dicho elemento deberá ser parte de la empresa y deberá comprobarse mediante documentación oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social

*Adrian*

*Alvarez*

### 8. ENTREGABLES

- 1.- Documento de diagnóstico y análisis del desempeño del servidor.
- 2.- Documento con las recomendaciones y pruebas de las acciones seguidas.
- 3.- Instalación de los programas de cómputo antes mencionados de acuerdo a los requerimientos.
- 4.- Pruebas de desempeño con el equipo instalado.





SECRETARÍA DE GOBIERNO



# Coordinación General de Innovación Gubernamental



FOLIO INTERNO

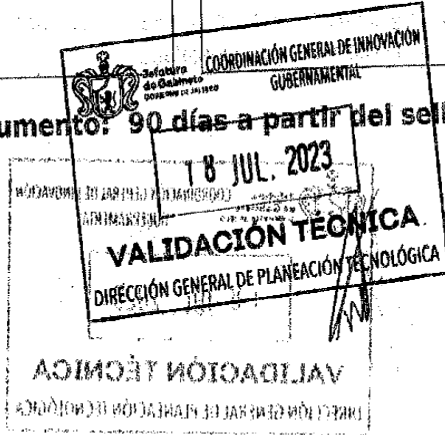
1215

Consultoría para el diagnóstico y el mejor aprovechamiento del Servidor para procesos de **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA**

## 9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Eduardo Ulises Moya Sánchez		Nombre: Raúl Nanclares	
Puesto: Director de Inteligencia Artificial		Puesto: Director de Inteligencia Gubernamental	
e-mail: eduardo.moya@jalisco.gob.mx		e-mail: raul.nanclares@jalisco.gob.mx	
Fecha: 18 de julio 2023	Tel. /ext. 38182800 26620	Fecha: 18 de julio 2023	Tel. /ext. 38182800 26620
Firma: 		Firma: 	

Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación





**Solicitud 35-141-2023**

PARTIDA	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN
001	1.00	Servicio(s)	SERVICIO DE CONSULTORIA/SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024



**ANEXO TÉCNICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

**1. GLOSARIO:**

No aplica.

**2. ANTECEDENTES:**

La Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco ha venido implementando diversas políticas, programas y proyectos en el periodo comprendido entre 2018 y 2024, con el propósito de alcanzar una administración más eficiente, moderna e inclusiva. Sin embargo, dado el carácter dinámico del entorno gubernamental y las necesidades cambiantes de la sociedad, resulta fundamental llevar a cabo la documentación de la experiencia de la Secretaría en el proceso de diseño, implementación y resultados de las acciones realizadas hasta la fecha, para detectar áreas de oportunidad.

En este contexto, se han realizado esfuerzos internos para documentar las iniciativas implementadas, pero se reconoce la necesidad de contar con una mirada externa, objetiva e imparcial que aporte una perspectiva integral y especializada en la materia. Por ello, se plantea la contratación de un servicio de consultoría externa que aporte experiencia y conocimientos sólidos para realizar un análisis riguroso de los avances, resultados y desafíos encontrados durante el periodo mencionado.

El presente estudio se erige como un paso estratégico hacia una gestión pública más efectiva y acorde con las demandas de la sociedad, impulsando el desarrollo de políticas y proyectos que generen un impacto positivo en la calidad de vida de los ciudadanos y promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en la administración gubernamental.

1

**3. JUSTIFICACIÓN:**

La Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco tiene el firme compromiso de mejorar constantemente la calidad de los servicios que ofrece a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer la gestión pública y optimizar la ejecución de políticas, programas y proyectos. En línea con esta visión, se reconoce la necesidad de contar con un documento estratégico que analice detalladamente el diseño, implementación y resultados de las acciones emprendidas durante el periodo 2018-2024.

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar un servicio especializado de consultoría que permita llevar a cabo un estudio exhaustivo sobre las políticas, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría de Administración durante el periodo mencionado. De esta manera, se busca obtener un análisis objetivo y riguroso que brinde las bases para la toma de decisiones informadas, identificando aciertos y áreas de oportunidad que conduzcan a un mejor desempeño institucional.



**ANEXO TÉCNICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA  
ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL  
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

La relevancia de este servicio especializado de consultoría radica en la necesidad de realizar una evaluación integral de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría de Administración durante el periodo 2018-2024, ello permitirá identificar y fortalecer los aspectos positivos de las políticas, programas y proyectos implementados, así como corregir posibles deficiencias y mejorar la eficacia en la asignación de recursos y ejecución de las iniciativas futuras.

Además, mediante el análisis estratégico, se podrán identificar las áreas clave en las que es fundamental concentrar esfuerzos y recursos para alcanzar una mayor eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, este estudio brindará una oportunidad para identificar las necesidades de capacitación y formación del personal de la Secretaría, en aras de mejorar su desempeño y asegurar la entrega de servicios de calidad.

Es importante destacar que, a través de este servicio de consultoría, se fomentará la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, ya que se contará con un análisis imparcial y objetivo de las acciones emprendidas. Esto contribuirá a generar confianza en la ciudadanía y en los diversos actores involucrados en el quehacer gubernamental.

**4. OBJETIVOS:**

**Objetivo general**

Diseñar un documento estratégico de las políticas, programas y proyectos impulsados desde la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco en el periodo 2018-2024, que dé cuenta de su diseño, implementación, monitoreo y resultados, así como de su pertinencia financiera en el marco presupuestal.

2

**Objetivos específicos**

1. Documentar la gestión administrativa de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco en el periodo 2018-2024.
2. Identificar, documentar y elaborar análisis pormenorizados de las principales políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Administración en el periodo 2018-2024.
3. Realizar recomendaciones para la sostenibilidad de las principales políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Administración en el periodo 2018-2024.
4. Realizar un análisis financiero de las de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Administración en el periodo 2018-2024.

**5. REQUERIMIENTO:**

**Partida:** 1

**Cantidad:** 1 servicio



**ANEXO TÉCNICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA  
ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL  
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE**

**ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

**Servicio especializado de consultoría para la elaboración de documento estratégico sobre el diseño, implementación y resultados de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, 2018-2024**

El alcance del servicio se refiere a la delimitación de algunas dimensiones o aspectos de las políticas, programas y proyectos a documentar en su diseño, implementación, monitoreo y resultados.

Aspecto	Definición
<b>Políticas, programas y proyectos:</b>	Todas las acciones planeadas y/o ejecutadas desde la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco en las unidades administrativas que la conforman.
<b>Actores</b>	Todos aquellos relacionados con las acciones planeadas y/o ejecutadas por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.
<b>Temporal:</b>	El alcance temporal corresponde al periodo 2018-2024

**6. TIEMPO DE ENTREGA:**

El plazo del prestador de servicios para la realización de las tareas detalladas será de 120 días naturales a partir de la firma del contrato respectivo. Mediante una reunión inicial de todo el equipo de trabajo el prestador de servicios establecerá un cronograma de trabajo mensual que estará dividido en tareas a realizar con la Secretaría, con los actores que se determinen en conjunto y de manera interna con el equipo consultor.

3

**7. GARANTÍAS:**

El proveedor adjudicado deberá GARANTIZAR que todo el material, ya sea visual, auditivo, audiovisual y/o textual, será creado exclusivamente para el uso del Gobierno del Estado de Jalisco.

Una vez aprobados los documentos estratégicos objeto del presente, el proveedor adjudicado deberá estar disponible 30 días naturales posteriores a la entrega sobre cualquier duda, ajuste y/o corrección.

**8. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES:**

**Criterios de evaluación**

Dado el carácter especial de las tareas a realizar, se prestará especial atención a la experiencia de los oferentes y a la propuesta económica. Para evaluar aspectos técnicos y económicos de las ofertas objeto de la presente licitación se considerará:



ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

- a. Se deberá contar con mínimo 2 consultores con doctorado en políticas públicas, comprobado mediante título o cédula profesional.
- b. Experiencia mínima de 10 años en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los tres niveles de gobierno, por parte de los consultores de la empresa.
- c. 5 años de experiencia de los consultores en organismos internacionales.
- d. Formación en data analysis, comprobable mediante certificado.
- e. Todos los puntos anteriores comprobados mediante: copias simples de contratos o bien, órdenes de compra con la Administración Pública en sus tres niveles, así como con organismos internacionales, así como hojas legales, apartados metodológicos de los estudios, investigaciones o servicios (el proveedor podrá acreditar la experiencia con la capacidad técnica de al menos dos miembros del equipo de trabajo).
- f. El proveedor participante deberá presentar en su propuesta carta compromiso en la que declare que los servicios por desarrollar deberán ser en coordinación y comunicación con el área solicitante, garantizando el cumplimiento de los criterios del proyecto.
- g. Comprobante de domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, no mayor a tres meses, de alguna oficina del proveedor adjudicado, a fin de poder establecer comunicación personal constante, que se requiere por la naturaleza del servicio.

**9. LUGAR DE ENTREGA:**

Secretaría de Administración, Av. Alcalde #1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco.

4

**10. ANTICIPO:**

Se considerará un anticipo del 50%.

**11. ENTREGABLES:**

**Producto 1. Documento estratégico sobre el diseño, implementación y resultados de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, 2018-2024".**

Para el documento impreso:

- Las hojas interiores deben ser de papel estucado mate de entre 90g/m<sup>2</sup> y 115g/m<sup>2</sup>.
- Portada y contraportada: cartón (tapa dura).
- Espiral doble.
- Con grabado en portada a consideración del solicitante.

Información digital:

- En disco duro.

Página 4 de 7

**ANEXO TÉCNICO****SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA  
ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL  
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024****a. Versión completa***Estructura del documento en versión completa*

1. Mensaje del Secretario
2. Introducción
3. Resumen Ejecutivo
4. Diagnóstico de la Secretaría de Administración
  - A. Estructura orgánica de la Secretaría de Administración
  - B. Políticas, proyectos y acciones de la Secretaría de Administración en 2018
  - C. Retos a enfrentar
5. Tendencias globales: eficiencia administrativa, tecnología aplicada, data analysis e inteligencia artificial
6. Visión 2018-2024
  - A. Visión vanguardista de la Secretaría de Administración:
  - B. Reestructuración administrativa y nueva arquitectura organizacional
  - C. Data analysis y toma de decisiones
  - D. Políticas y proyectos sello:
    - \*A definir
    - Estacionamientos
    - Parque vehicular
    - Proveedores
    - Eficiencia energética
    - Proyectos maestros/ejecutivos
7. Políticas y proyectos sello 2018-2024
  - \*Estructura para cada política-proyecto
  - A. Problemáticas a resolver
  - B. Retos y desafíos
  - C. Hitos del proceso
  - D. Estrategias de decisión-análisis de factibilidades, incluido el programático-presupuestal y financiero.
  - E. Estrategias de persuasión y actores involucrados
  - F. Análisis financiero
    - Análisis costo beneficio
  - G. Decisiones tomadas
  - H. Cumplimiento del marco regulatorio
  - I. Impactos para la estructura gubernamental
  - J. Beneficios para Jalisco
  - K. Precedentes para futuros gobiernos
  - L. Sostenibilidad de las acciones que incluya recomendaciones de tipo legal-administrativo, político, financieras, entre otras.
8. Estructura organizacional de la Secretaría de Administración en 2024.

5

**ANEXO TÉCNICO****SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN****SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA  
ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL  
DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS,  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

9. Lecciones aprendidas
  - A. Nuevo modelo de gestión: decisiones basadas en datos
  - B. Aprendizajes
  - C. Retos por enfrentar
  
10. Anexos
  - Anexo I. Proyectos ejecutivos

**b. Versión ejecutiva**

- A. Resumen Ejecutivo
- B. Diagnóstico Resumido
- C. Principales Resultados y Conclusiones
- D. Recomendaciones Clave

**Producto 2. Políticas y proyectos sello/emblema****a. Documentos lúdicos de difusión.**

- A. Folletos informativos sobre las políticas y proyectos destacados.
- B. Infografías representativas de los logros y resultados más importantes.
- C. Gráficos ilustrativos del impacto y beneficios generados.

**b. Video de difusión con IA**

- A. Un video explicativo con narración que destaque los aspectos más relevantes de las políticas y proyectos sello.
- B. Uso de tecnología de Inteligencia Artificial (IA) para presentar datos y tendencias de forma interactiva.
- C. Duración y formato adaptado para su difusión en medios digitales y redes sociales.

---

6**Producto 3. Estrategia de difusión**

- A. Análisis de audiencias clave y públicos objetivo.
- B. Propuesta de canales de difusión: medios de comunicación, redes sociales, plataformas digitales, etc.
- C. Estrategias para maximizar el alcance y el impacto de la difusión.
- D. Programa de actividades y cronograma para la divulgación del documento y los productos de difusión.

**Producto 4. Diseño de evento de presentación del documento**

- A. Diseño de evento: temática, logística, y formato del acto de presentación, que incluya actores clave
- B. Materiales gráficos y audiovisuales para la presentación.
- C. Plan de comunicación para promover la asistencia y cobertura mediática

**12. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO:**

Página 6 de 7





**ANEXO TÉCNICO**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO ESTRATÉGICO SOBRE EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE JALISCO, 2018-2024**

Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Gilberto Millán Beltrán		Nombre: Miguel Angel Aceves Hultrón	
Puesto: Especialista B		Puesto: Enlace Administrativo	
e-mail: gilberto.millan@jalisco.gob.mx		e-mail: miguel.aceves@jalisco.gob.mx	
Fecha: 21/07/23	Tel. /ext. (33) 3818 2800 Ext. 22495	Fecha: 21/07/23	Tel. /ext. (33) 3818 2800 Ext.
 FIRMA:		 FIRMA:	

TODAS LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN ESTOS ANEXOS SON MÍNIMAS, POR LO QUE EL LICITANTE PODRÁ OFERTAR BIENES Y/O SERVICIOS CON ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS SUPERIORES, SI ASÍ LO CONSIDERAN CONVENIENTE.

Preferentemente presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión

**ANEXO 2**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2023.

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**(PROPUESTA TÉCNICA)**

PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

**NOTA:** *Se deberá realizar el desglose a detalle, considerando lo previsto en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico) y cumpliendo con lo requerido dentro del mismo, tomando como base para su llenado el catálogo de conceptos que se adjunta a las presentes bases y que sirven como archivo de la propuesta económica.*

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de reparación 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 LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>PARTIDA</b>	<b>U.M.</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Descripción</b>	<b>P.U</b>	<b>P. TOTAL</b>
				<b>SUB TOTAL</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>GRAN TOTAL</b>	

**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).

**NOTA.** - En caso de considerar que alguna partida, concepto, bien o servicio ofertado no tendrá costo alguno, deberá precisar en el renglón correspondiente: S/C, N/A o en su defecto plasmar el número “0”.

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 “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO 4**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL227/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo al **“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**. (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO 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 ADQUISICIÓN”**, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica*). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXX), 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, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones a que haya, lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXX, de la ciudad de XXX, C.P. XXX, teléfono XXX, fax XXX y correo electrónico XXXXXX. (*Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco.*)
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos 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 **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, 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 **"PROCEDIMIENTO 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 ADQUISICIÓN"**.
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 **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"**.
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.
11. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 5**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**  
**ACREDITACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, 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 Local LPL227/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

<b>Nombre del Licitante :</b>		
<b>No. de Registro del RUPC</b> (en caso de contar con él)		
<b>No. de Registro Federal de Contribuyentes:</b>		
<b>Domicilio fiscal:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
<b>Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
<b>Municipio o Delegación:</b>		<b>Entidad Federativa:</b>
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Fax:</b>	<b>Correo Electrónico:</b>
<b>Objeto Social:</b> tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		
<b>Personas Morales:</b>		
<b>Número de Escritura Pública:</b> (Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones)		
<b>Fecha y lugar de expedición:</b>		
<b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:		
<b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>		
<b>Tomo:</b>	<b>Libro:</b>	<b>Agregado con número al Apéndice:</b>



\*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones **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:**

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

**ATENTAMENTE**

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

**ANEXO 6**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Local LPL227/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la entrega de los bienes/servicios 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.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés. Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

**ATENTAMENTE**

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



**ANEXO 7**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**  
**DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA**  
**EL FONDO IMPULSO JALISCO.**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa” xxxx”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el participante manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto)**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 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

**ANEXO 8**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**  
**ARTÍCULO 32-D**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección 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

**ANEXO 9**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**  
**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES IMSS**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección 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/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 10**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

**Cumplimiento obligaciones INFONAVIT**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE.**

**AT’N: Dirección 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, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

**ATENTAMENTE**

---

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal

**ANEXO 11**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.

**ANVERSO**



**REVERSO**



**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 12**  
**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023**  
**CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**  
**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

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

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Local LPL227/2023 con Concurrencia del “COMITÉ” “SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**, 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

**ANEXO 13  
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL227/2023  
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN INFORMÁTICA PARA DEPENDENCIAS DEL GEJ”**

**ESTRATIFICACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE.**

**AT’N: Dirección General de Abastecimientos**

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL227/2023 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mi 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 <a href="http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora">http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora</a> 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.





## ANEXO 14

### 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 PÚBLICA** 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 OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE 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 COMPROBEN 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 TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL.  
FIN DEL TEXTO.