



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
BASES / LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
NÚMERO EA-910002998-N27-2019

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO A TRAVÉS DE  
LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**CONVOCA A LA:**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N27-2019**

**CONTRATACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL QUE CONSISTE EN  
EL MÓDULO DE NOTARIOS Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE DURANGO**

La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración con fundamento en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; los artículos 17, fracción I, inciso a), 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y el artículo 34, 36 y 38 de su Reglamento, convoca a participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N27-2019**, relativa a la **“CONTRATACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL QUE CONSISTE EN EL MODULO DE NOTARIOS Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO”**.

De conformidad con las siguientes:

### BASES

**1.- NOMBRE O DENOMINACIÓN DE LA CONVOCANTE.-** La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración.

**1.1.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Para llevar a cabo el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, tiene disponibilidad presupuestaria, para la contratación asignada mediante el oficio número **SFA/296/2019** de fecha 17 de mayo de 2019.

**1.2.- LEGISLACIÓN APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.-** La Ley que regulará el procedimiento licitatorio es la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento y demás normativas aplicables.

**1.3.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.-** En la presente Licitación podrán participar todas las personas Físicas y Morales legalmente constituidas cuyo objeto y materia corresponda a los servicios en licitación, que hayan adquirido las bases y que se encuentren debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Registro Vigente o solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, obligándose a entregar el certificado en caso de ser adjudicado), que presenten propuestas susceptibles de cumplimiento de los requisitos solicitados en las presentes bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

**1.4.- CALENDARIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN.** -El proceso de licitación se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes etapas:

Evento	Fecha	Lugar	Hora
Publicación de la convocatoria	29 de agosto de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódico Oficial</li> <li>• Periódico de Mayor Circulación</li> <li>• Página de compras Estatal</li> </ul>	
Venta de bases de licitación	29 y 30 de agosto de 2019	En la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de	De las 9:00 a las 16:00 horas
Consulta de bases de licitación	29 y 30 de agosto de 2019	Administración, ubicada en: Calle Reforma número 100	De las 9:00 a las 16:00 horas

Envió de preguntas para la junta de aclaraciones	02 de septiembre de 2019	esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo	Hasta las 12:00 horas
Junta de aclaraciones	04 de septiembre de 2019		A las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11 de septiembre de 2019		A las 10:00 horas
Notificación del fallo	13 de septiembre de 2019		A las 15:00 horas
Firma del contrato	20 de septiembre de 2019		A las 15:00 horas

**2.- ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL, PERSONALIDAD JURÍDICA Y NACIONALIDAD DEL LICITANTE.-** Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes por ellos mismos o a través de sus representantes legales, deberán contar con la siguiente documentación, misma que presentarán una hora antes de la licitación, en el domicilio de la convocante sito en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., a efecto de acreditar su existencia legal y facultad de quien comparece a su nombre y representación:

**2.A PREVIO A LA JUNTA DE ACLARACIONES**

Personas Morales:

- A. Original y copia simple para su cotejo del poder por conducto de la licitante, que faculte a la persona que comparezca al acto en su representación.
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia por ambos lados del Representante Legal.

Personas Físicas:

- A. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia por ambos lados del Representante Legal.

En caso de que no asista el representante legal o la persona física y sea otra persona quien represente, esta deberá acreditar su personalidad en el acto con original y copia simple de la carta poder donde lo designa para asistir en nombre y representación, adjuntando original y copia de su identificación oficial. El original se le entregara una vez cotejado con la copia.

**2.B PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

Personas Físicas:

- A. Original o copia certificada y copia simple por ambos lados para su cotejo de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.

Personas Morales:

- A. Copia simple del poder del representante legal.
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia por ambos lados del Representante Legal.



En caso de que la persona que asista al acto de presentación y apertura fuera diferente al representante legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder que lo designa para asistir a dicho acto; así como original y copia por ambos lados de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), el original se le entregara una vez cotejado con la copia; en caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá anexarse la documentación correspondiente de la otra persona moral que participe en la proposición conjunta, y de igual manera con todos los requisitos solicitados en el **ANEXO 5** de las presentes bases.

## **2.C EN LA FIRMA DEL CONTRATO:**

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el participante adjudicado deberá presentar la documentación en original para el expediente del contrato a más tardar el día previo estipulado en bases para la firma del mismo, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo.; documentación que se enlista a continuación:

PERSONA MORAL Y FISICA
Carta de pago interbancario y estado de cuenta (actualizado, no mayor a tres meses).

En caso de ser proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse de igual manera la documentación de la otra persona moral que participe en la proposición conjunta; así como, el convenio firmado entre ambas partes y un poder notariado que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones y los requisitos solicitados en el **ANEXO 5** de las presentes bases.

**2.1.- JUNTA DE ACLARACIONES.-** Se llevará a cabo el día **04 de septiembre de 2019 a las 12:00 horas**, en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, ubicada en: Calle Reforma número 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., siendo optativa la asistencia.

Al acto de Junta de Aclaraciones, podrá asistir puntualmente dentro de la hora previa, un representante por empresa licitante, legalmente acreditado, mismo que deberá de registrarse a la celebración del acto en cita, debiendo exhibir la documentación señalada en el punto 2.A de las presentes bases. Solo se dará acceso a una sola persona por licitante.

Las preguntas deberán ser planteadas en forma clara y forzosamente se deberán referenciar con las Bases de licitación o estar relacionadas al proceso licitatorio; ya que el licitante que dentro de sus aclaraciones realice preguntas repetitivas, osecas o sin relación a la presente licitación no serán atendidas ni aclaradas por la convocante.

Cualquier Licitante que haya adquirido las bases del procedimiento de contratación, podrá solicitar aclaración a la Convocante, sobre las mismas, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el facultado, acompañada de los datos generales, carácter del firmante, correo electrónico, RFC y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y enviarlas al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx), a más tardar el día **02 de septiembre de 2019 hasta las 12:00 horas**. De no enviar las aclaraciones en el tiempo y forma establecido en las presentes bases, los cuestionamientos no serán atendidos por la



convocante en el entendido de que el representante que asista no podrá formular en forma verbal en el acto de Junta de Aclaraciones ningún cuestionamiento, salvo que se derive de las preguntas formuladas con antelación por otro licitante, las aclaraciones a los interrogantes se señalaran en el acta que se realice al concluir la Junta de Aclaraciones.

Los licitantes que no hayan formulado aclaraciones por escrito y que no se encuentren presentes en el acto de la junta de aclaraciones; quedarán obligados bajo su responsabilidad a conocer el acta y las aclaraciones, por lo que deberán acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta de la junta de aclaraciones, ubicado en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., con horario de 09:00 a 15:00 horas. Todo lo que se desprenda de la junta de aclaraciones forma parte integral de las presentes bases por lo que lo acordado, resulta de cumplimiento dentro de sus propuestas.

**2.2.- DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.-** La convocatoria de la presente licitación se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y el Periódico de mayor circulación, de conformidad a lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Las presentes bases podrán ser consultadas en el domicilio de la convocante, ubicado en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279, de las 9:00 hrs. a las 16:00 hrs. los días **29 y 30 de agosto de 2019.**

Los interesados podrán adquirir las bases de la presente Licitación en las oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sito en: Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, de la ciudad de Durango, Dgo., y podrán realizar el pago de las mismas los días **29 y 30 de agosto de 2019**, en un horario de las 09:00 a las 16:00 horas; con un costo de **\$5,000.00** (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en efectivo o a través de cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, transferencia bancaria en cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana a la cuenta número 65502629737, clabe 014190655026297371; a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx) o entregarlas de manera personal en la Dirección de Recursos Materiales y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado.

**Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las Bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.**

**3.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.** - Se llevará a cabo el día **11 de septiembre de 2019, a las 10:00 horas** en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas y de Administración, ubicada en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo.

Al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por licitante, legalmente acreditado mismo que deberá registrarse dentro de la hora previa a la celebración del



acto en cita y debiendo exhibir la documentación señalada en el punto 2.B de las presentes bases. Solo se dará acceso a una sola persona por licitante.

Iniciado el acto de Presentación y Apertura de Propositiones, en su primera etapa, de conformidad a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se pasará lista de asistencia de los licitantes registrados procediendo a entregar estos conforme el orden que sean nombrados, un sobre cerrado, debidamente rotulado (nombre del licitante; nombre y número de la licitación) en el cual contenga sus propuestas (técnica y económica y demás documentación) las cuales deberán estar a su vez en un sobre cerrado, debidamente rotulado cada uno de ellos (especificando en cada sobre cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la propuesta económica), a quien presida el acto por la convocante.

Posterior a esto, quien presida el acto a nombre y representación de la convocante, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados a fin de iniciar la apertura de las mismas en el orden de la lista de asistencia, iniciando por el sobre técnico y posteriormente el económico de cada licitante, revisando en forma cuantitativa la propuesta técnica, sin entrar al análisis detallado de su contenido. Una vez revisada la propuesta técnica y si ésta cumple con todos los requisitos solicitados en las presentes bases por la convocante, esta señalará que aceptará su propuesta para su análisis detallado. Al concluir la apertura de todas las propuestas, las mismas deberán ser rubricadas por los licitantes presentes en el acto, o bien, por un representante común nombrado por éstos.

Dentro del presente acto, la convocante podrá desechar las proposiciones técnicas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, señalando las causas que motivan el desechamiento.

En una segunda etapa del acto de presentación y apertura de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica y que no hayan sido desechados en la primera etapa y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica, registrando su monto ofertado, de observarse el incumplimiento de algún requisito solicitado en las bases para la propuesta económica, la convocante podrá desechar su propuesta en su totalidad.

Concluido el acto de presentación y apertura de propuestas, se generará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los licitantes y asistentes copia del acta que será firmada por todos los que intervienen, obteniendo acuse. Es de señalar que la omisión de firmas por parte de alguno de los licitantes, no invalidará el contenido y efecto legal del acta.

Quien presida dicho acto de la presente Licitación, será la única Autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las Bases y sus anexos.

Las proposiciones desechadas serán devueltas por la convocante a los licitantes transcurridos 15 (quince) días naturales, contados a partir del fallo de la presente licitación, si no existiere inconformidad o procedimiento legal alguno derivado de esta.

**3.1.- DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN.-** El fallo lo realizará la convocante por escrito, señalando de manera resumida a favor de quien se pronuncia la adjudicación, para la celebración del contrato respectivo, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir el contrato en el término estipulado para



ello, la convocante actuará en términos de las bases, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y su Reglamento, para en su caso sancionar y proceder a la adjudicación, si la propuesta resulta conveniente, será adjudicado a la siguiente postura y perderá a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de sostenimiento de su propuesta. Lo anterior de conformidad al artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. Por circunstancias económicas se podrá ajustar la adquisición de bienes y o servicios a adquirir o de los servicios a contratar; en tal caso, la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los licitantes.

La convocante en junta pública dará a conocer el fallo de licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en la etapa de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, la convocante podrá optar en comunicar por escrito el fallo de la licitación, a cada uno de los licitantes, y debiendo enviar copia del fallo a la Contraloría para conocimiento.

De igual forma en el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales, en su caso, su propuesta no fue elegida.

La convocante podrá diferir el fallo de la licitación en los términos que establece el artículo 34 inciso b), párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, por una sola ocasión siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

La fecha de notificación del fallo de la presente Licitación será el día **13 de septiembre de 2019 a las 15:00 horas**, el cual se notificará a los Licitantes a través de la celebración de la Junta respectiva, que se llevará a cabo en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicadas en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., así como vía correo electrónico o en el domicilio señalado por los Licitantes para oír y recibir notificaciones. Siendo optativa la asistencia de los Licitantes. La falta de firma de los participantes no invalida el acto del fallo emitido por la convocante.

**3.2.- MODELO DE CONTRATO.-** Se adjunta como **ANEXO 2**, el modelo del contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en el capítulo IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en las bases, la junta de aclaraciones y a lo ofertado en la proposición del licitante, adjudicado el fallo.

**3.3.- PERÍODO DE CONTRATACIÓN.** - La vigencia de la contratación será de la firma del contrato y hasta el día 30 de diciembre de 2019, según lo establecido en las bases en su **ANEXO 9**; y a entera satisfacción de la convocante.

**3.4.- FIRMA DEL CONTRATO. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO).** En los términos del artículo 38 de la Ley de la materia el contrato será firmado dentro de los 10 (DIEZ) días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el licitante que resulte adjudicado en la presente Licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no hacerlo en el plazo indicado, en términos de los previsto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento

se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado a más tardar el día **20 de septiembre de 2019 a las 15:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por el facultado y el representante legal del proveedor ganador de la Licitación.

**3.5- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.** La forma de evaluación de la proposición, técnica y económica para la adjudicación y fallo, se hará en los términos del artículo 16 de la Ley, aplicando el criterio establecido en el punto 7.1 de las presentes bases denominado "EVALUACIÓN Y DICTAMEN" por método de puntos y porcentajes.

La evaluación de las propuestas se hará a través del criterio de evaluación "por puntos y porcentajes". La propuesta técnica será evaluada a través de los criterios establecidos en este documento que forma parte de la convocatoria. Sólo serán evaluadas las propuestas técnicas de las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, ya que el no cumplirlos es motivo de descalificación.

La propuesta técnica tiene un valor de 80% de la calificación final y la propuesta económica el 20%.

Para que una propuesta sea considerada válida, deberá alcanzar

<b>Antigüedad y capacidad (22 puntos)</b>	
El Licitante deberá demostrar antigüedad en la realización de servicios similar comprobable con los contratos de mayor antigüedad, relativo a la prestación del servicio de sistemas catastrales y digitalización de catastro. Para comprobarlo deberá: Presentar contratos para cotejo y cartas de aceptación del servicio.	Sin contrato: 0 puntos. De 6 meses a 1 año: 3 puntos De más de 1 hasta 2 años: 5 puntos. De más de 2 años hasta 4 años: 7 puntos. De más de 4 años: 11 puntos
Capacidad del Licitante en servicios similares comprobable a través contratos realizados, relativos a la prestación del servicio, en Catastros y/o Registros Públicos del País, presentar contratos y cartas de aceptación del servicio. Valor 11 puntos: presentar contratos para cotejo y cartas de aceptación del servicio	Participación en Proyectos mediante los contratos presentados: Sin contrato y carta de aceptación: 0 puntos. De 1 contrato y carta de aceptación: 3 puntos. De 2 a 4 contratos y carta de aceptación: 5 puntos. De 5 contratos y carta de aceptación hasta 6: 7 puntos. Más de 6 contratos y carta de aceptación: 11 puntos



<b>Participación de discapacitados, MYPYMES e igualdad de género (2 puntos)</b>	
<p>Participación de discapacitados</p> <p>Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad. Para el otorgamiento del punto, se verificará que el licitante incluya en su propuesta:</p> <p>-) Manifiesto firmado por el representante legal en donde indique el número total de su planta de empleados, así como el número de empleados con discapacidad, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses computada a la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas.</p> <p>-) Se deberá anexar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal discapacitado para verificar su antigüedad, firmado por el representante legal.</p>	<p>Se otorgará 1 punto al licitante que demuestre el cumplimiento del requisito a través de la entrega de la totalidad de la documentación especificada en los incisos a) y b) avalando el estado de discapacidad.</p>
<p>MYPYMES</p> <p>Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio. (0.5 puntos)</p> <p>Para el otorgamiento del puntaje señalado a las micros, pequeñas o medianas empresas, se verificará que incluya en su propuesta:</p> <p>-) Constancia correspondiente a la producción de bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación de servicios, distintos a consultorías, asesorías, estudios o investigaciones con innovación tecnológica, registrado en el Instituto Mexicano de la Sociedad Industrial, cuyo documento comprobatorio no podrá tener una vigencia mayor a 5 años.</p> <p>-) Así como la manifestación que deberán presentar los licitantes que participen en los procedimientos de contratación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos para fomentar la participación de la 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 federal.</p>	<p>Se otorgará 0.5 puntos al licitante que acredite a través de la documentación de evidencia, que es una empresa MIPYMES</p>
<p>Políticas y prácticas para igualdad de género. (0.5 puntos)</p> <p>Se otorgará 0.5 puntos a las empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. El licitante deberá entregar como parte de su propuesta técnica la siguiente documentación:</p>	<p>Se otorgará 0.5 puntos al licitante que entregue la documentación de acuerdo a lo señalado.</p>

<p>-) Una o más certificaciones que acrediten la implementación de políticas y prácticas de igualdad de género en su empresa. Dichas certificaciones deben estar emitidas por las autoridades y organismos facultados para tal efecto.</p>	
--	--

<p align="center"><b>Certificación de calidad. (4 puntos)</b></p>	
<p>Si los Licitantes cuentan con un Certificado de Calidad ISO 9001:2008 o ISO 9001:2015 para la realización del servicio, actualizado y comprobable. El licitante presentará documentación que permita constatar la validez y vigencia del certificado expedido por Empresa Auditora Autorizada.</p>	<p>Certificado de calidad presentado: Sin certificado: 0 puntos. 1 certificado presentado: 4 puntos.</p>

<p align="center"><b>Experiencia y especialidad del licitante. (24 puntos)</b></p>	
<p>Nivel de experiencia del licitante. (10 puntos) Número de años que el licitante ha realizado actividades similares al objeto del servicio en Catastros del país. Documentación para la acreditación: El licitante deberá entregar como parte de su propuesta técnica la siguiente documentación: Copia simple de máximo 6 contratos con sus respectivos anexos, debidamente formalizados que acrediten hasta 36 meses de experiencia, exhibiendo contratos y actas de aceptación de trabajos similares. Escrito en papel membretado, firmado por el representante legal de la empresa licitante, donde indique la relación de contratos presentados y el número de meses de experiencia acumulada que manifiesten tener cada uno de ellos. Deberá incluir, nombre del contacto, dirección y teléfono para referencias.</p>	<p>Se otorgarán hasta un total de 10 puntos, al licitante que acredite la mayor experiencia acumulada y comprobable en meses, con un máximo de 60, a través de la entrega de la totalidad de la documentación especificada en los incisos del presente numeral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 0 a 6 meses: 0 puntos.</li> <li>• De más de 6 meses a 12 meses: 3 puntos.</li> <li>• De más de 12 hasta 24 meses: 6 puntos.</li> <li>• De más de 24 hasta 48 meses: 9 puntos.</li> <li>• De más de 48 meses hasta 60: 10 puntos</li> </ul>
<p>Nivel de experiencia del Líder del Proyecto. (6 puntos) Experiencia del Líder / Coordinador del Proyecto propuesto por el Licitante. Se demostrará a través de la(s) carta(s) de participación, firmadas por el director del Catastro / Registro Público donde participó con una función similar, en proyectos modernización de Catastros / Registros Públicos, en cualquiera de sus componentes -Presentar Currículo -Cartas mediante las cuales manifieste su experiencia.</p>	<p>Experiencia comprobable mediante las cartas de participación presentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin comprobación: 0 puntos.</li> <li>• 1 Participación: 1 punto.</li> <li>• De 2 a 4 Participaciones: 2 puntos.</li> <li>• De 5 hasta 6 Participaciones: 4 puntos.</li> <li>• Más de 6 participaciones 6 puntos</li> </ul>



<p>Nivel de experiencia del Equipo de Trabajo Propuesto. (4 puntos)          Equipo de Trabajo propuesto por el Licitante, se encuentre capacitado para la realización del servicio.          Se demostrará a través de cartas firmadas por el Director del Catastro / Registro Público, se mencione su participación en el proyecto, mencionando las funciones que desempeñó el personal.</p>	<p>Experiencia comprobable mediante las cartas de participación presentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin comprobación: 0 puntos.</li> <li>• 1 Participación: 1 punto.</li> <li>• De 2 a 5 Participaciones: 2 puntos.</li> <li>• De 6 hasta 8 Participaciones: 4 puntos.</li> </ul>
<p>Especialización. Metodología para la prestación del servicio. (4 puntos)          Demostrar la especialidad del servicio con la aplicación de una metodología propia en la implementación del servicio.          a) Se demostrará a través de cartas firmadas por el Director del Catastro / Registro Público, donde se haya aplicado una metodología propia de implementación.</p>	<p>Experiencia comprobable mediante las cartas de participación presentadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin comprobación: 0 puntos.</li> <li>• 1 Participación: 1 punto.</li> <li>• De 2 a 5 Participaciones: 2 puntos.</li> <li>• De 6 hasta 8 Participaciones: 4 puntos.</li> </ul>

<b>PROPUESTA INTEGRAL. (10 puntos)</b>	
<p>Plan de trabajo. (5 puntos)          El licitante deberá integrar en su propuesta técnica, el plan de trabajo que garantice el cumplimiento y entrega de los servicios, donde detallen las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Metodología</li> <li>b) Procedimientos</li> <li>c) Planes de acción</li> <li>d) Propuesta de Manual de Criterios jurídicos para la implementación del servicio.</li> </ol>	<p>Se otorgarán 5 puntos al licitante que integre en su propuesta técnica dicho plan de trabajo en las condiciones que se señalan.</p>
<p>Organigrama de los recursos humanos propuestos. (5 puntos)          El licitante deberá integrar en su propuesta técnica el detalle del organigrama del equipo propuesto para la ejecución de los servicios, indicando la función y responsabilidad de cada uno.</p>	<p>Se otorgarán 5 puntos al licitante que entregue la documentación señalada</p>
<b>Cumplimiento de contratos (18 puntos)</b>	

<p>Se deberá demostrar la capacidad técnica en la realización del servicio y el cumplimiento de los contratos realizados. La puntuación máxima de este apartado es de 10 puntos.</p> <p>El licitante deberá presentar información que permita validar el cumplimiento de los contratos que el licitante haya realizado.</p> <p>Presentar contratos con sus respectivos anexos debidamente formalizados, exhibiendo la información que permita validar como mínimo: número de contrato, objeto, vigencia, número de razón social de las partes que suscriben el contrato.</p> <p>-) Contratos y Cartas de aceptación de contratos -) Manifestación por escrito en papel embretado firmado por el representante legal de la empresa licitante, donde indique la relación de contratos presentados mencionado, nombre, dirección y teléfono de contacto para referencia.</p>	<p>Cumplimiento de contratos en Proyectos presentados:</p> <p>Sin cumplimiento: 0 puntos. De 1 cumplimiento: 6 puntos. De 2 a 5 cumplimientos: 12 puntos. De 6 cumplimientos hasta 8: 18 puntos.</p>
---	--

Si una proposición conjunta resulta adjudicada, el contrato deberá ser firmado por todas las personas que integran la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes, en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, a quienes se considerará para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables principales por igual.

En el supuesto de que se cree una nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, deberá comunicarse mediante escrito a la Convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

**4.- CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.-** Sera causal de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de la licitación que afecten la solvencia de la propuesta.

**5.- IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.-** Las proposiciones deberán ser elaboradas por el licitante en idioma español y entregadas de manera presencial en el acto de presentación y apertura de propuestas en los términos requeridos en las presentes bases.

**6.- NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.-** Las condiciones contenidas en las presentes bases y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, en términos del artículo 28 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**7.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - El criterio que se aplicara para evaluar las proposiciones, se basarán en la información



presentada por los licitantes, con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**7.1.- EVALUACIÓN Y DICTAMEN.** - La Convocante, en la evaluación de las proposiciones Técnicas y Económicas de los Licitantes, es decir, de las propuestas que fueron aceptadas para su revisión detallada, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases y cada uno de sus anexos, aplicando el método por puntos y porcentajes.

La convocante una vez llevada a cabo la evaluación, elaborará el dictamen correspondiente por escrito, en el que hará constar las propuestas admitidas y las desechadas, asimismo, expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones disponibles, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, bienes y/o servicios, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique la propuesta de los licitantes, sujetándose a lo establecido por el Artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable y previsto en las bases, además de lo señalado en la junta de aclaraciones.

La convocante adjudicará al licitante que, de entre los licitantes participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por esta y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Se tomará en cuenta para el fallo y la adjudicación, la solidez, experiencia, sostenimiento, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de la contratación objeto de la presente Licitación.

La convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información y de la documentación presentada por el Licitante en sus proposiciones técnica y económica, por cualquier medio, así como diversas dependencias públicas e instituciones privadas que cuenten con información oficial, de registro general o del ramo, así como directamente en las oficinas del Licitante respecto de la documentación e información proporcionada en su propuesta, de ser necesario para evaluar a las mismas.

Para la elaboración y emisión del Dictamen, la Convocante se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una Dependencia o Institución Gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de la calidad y composición de la contratación objeto de la presente Licitación.

**8.- BIENES O SERVICIOS A LICITAR.** – El objeto de la presente licitación es la **“CONTRATACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL QUE CONSISTE EN EL MODULO DE NOTARIOS Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO”**; de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL QUE CONSISTE EN EL MODULO DE NOTARIOS Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

**9.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.** – El servicio se realizará de conformidad con el plazo y condiciones de entrega conforme al calendario de entregas estipulado en el **ANEXO 9**.

La convocante no otorgará prórroga alguna, en caso de retraso en la entrega o prestación de los servicios. En atrasos por causas que sean imputables al proveedor se aplicarán las penas convencionales estipuladas en la propia Ley y su Reglamento.

El tipo de transportación de los bienes y/o servicios o los métodos para prestar el servicio será por cuenta y riesgo del licitante adjudicado, así como los gastos de seguros, transporte y maniobras, responsabilizándose de que la adquisición objeto de esta licitación se entreguen conforme a las condiciones solicitadas por la convocante en el lugar y el tiempo señalado.

**10.- FORMA DE PAGO.**- El pago de la contratación se realizará conforme al avance establecido en el **ANEXO 9** con su respectivo entregable de forma mensual de la prestación de los servicios licitados y a entera satisfacción por parte de la convocante, una vez que el área administradora del contrato emita la constancia de aceptación del servicio previo trámite de la factura correspondiente respecto de la contratación objeto de la presente licitación.

El pago se llevará a cabo en los términos y plazos que señala el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, conforme los requisitos, contables, administrativos y fiscales de las leyes aplicables.

**11.- ANTICIPO.**- La Convocante para el presente procedimiento de contratación no tiene programado el otorgamiento de anticipo.

**12.- DE LA ADJUDICACIÓN.**- La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor que cumpla con lo solicitado en el ANEXO 1 de las presentes bases y demás requisitos solicitados y que resulte solvente después de la evaluación de las propuestas presentadas en los términos señalados en el punto 7.1, denominado "EVALUACIÓN Y DICTAMEN" y del método de puntos y porcentajes.

Todos los gastos que eroguen los licitantes en la preparación y presentación de sus propuestas serán totalmente a su cargo, liberando al Gobierno del Estado de Durango de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la Licitación.

Los licitantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en estas bases lo que derive de la junta de aclaraciones, describiendo en forma amplia y detallada los servicios que están ofertando.

**13.- SE DESECHARÁN LAS PROPOSICIONES.** Se desecharán las proposiciones de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

- I. Incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, cualquier otro ordenamiento legal o normativo vinculado con este procedimiento.
- II. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes Bases, que afecten la solvencia de la propuesta.



- III. Cuando se compruebe que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el costo de la contratación o bien, cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- IV. No presentar la garantía de sostenimiento de su propuesta económica de acuerdo a lo solicitado en las bases de la presente licitación.
- V. No cumpla con el porcentaje mínimo del 5% la garantía de sostenimiento de acuerdo a lo solicitado en las bases de la presente licitación.
- VI. Que la convocante después de la evaluación presuma la falsedad de los mismos actuando de acuerdo a la norma vigente y de acreditarse el supuesto se motivó de desechamiento.
- VII. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
- VIII. Cuando no cotice los bienes y/o servicios solicitados en las presentes bases.
- IX. Proponga más de una opción de los bienes y/o servicios ofertados.
- X. Si no considera los acuerdos, aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
- XI. Si se detecta el incumplimiento contractual con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; para tal efecto se verificará el padrón de empresas incumplidas de la Contraloría.
- XII. Cualquier otra causa que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, las presentes bases que rigen esta Licitación y los cambios que en su caso se le hagan derivadas de las juntas de aclaraciones, o cualquier otra disposición legal relacionada con la Ley de la Materia.
- XIII. Si la propuesta económica del licitante sobrepasa la suficiencia presupuestal de la convocante.
- XIV. No cumpla la muestra con la descripción, especificaciones y/o características de los bienes y/o servicios solicitados (en caso de aplicar).
- XV. No cumpla en tiempo y forma con la entrega de la muestra solicitada (en caso de aplicar).

**13.1.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.-** La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando:

- I.- Vencido el plazo de inscripción, ninguna empresa se inscriba.
- II.- Si ninguna Empresa se presenta al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- III.- En caso de que se rechace la totalidad de las proposiciones presentadas por parte de los licitantes.
- IV.- En caso de que las proposiciones económicas presentadas, rebasen el presupuesto asignado para la contratación.
- V.- En caso de no presentarse proposición alguna o bien, habiéndose presentado, no cumplan con los requisitos solicitados por la Convocante, se declarará desierta y se procederá conforme a derecho corresponda.

**14. DE LAS SANCIONES Y PENAS.-** Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

- I.- Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:
  - a) Cuando entregada la garantía los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la presente Licitación después del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
  - b) Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para suscribir el contrato respectivo, dentro de los 10 (diez), días naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

- c) No suministre la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) cuando no se entreguen los bienes y/o servicios o no se presten los servicios en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.

## II.-Penas Convencionales.

El Licitante adjudicado se hará acreedor a penas convencionales que consistirán en hasta 300 Unidades de Medida de Actualización vigente, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la prestación de los servicios. En el contrato **ANEXO 2**, correspondiente se establecerán las condiciones legales que las partes deberán de cumplir y a las cuales deberán de sujetarse, de conformidad a lo señalado por la convocante. En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente clausula.

**15.- INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.** Las propuestas que presentarán los licitantes serán: Técnica y Económica, las cuales deberán presentarse por separado en un mismo sobre cerrado, el cual deberá estar debidamente sellado y rotulado con los siguientes datos (Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación y contenido) y deberán elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado del Licitante, que no contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional; así mismo la propuesta deberá estar firmada en forma autógrafa por el Representante Legal en todos y cada uno de los documentos. Las propuestas, así como los documentos que integran estas, deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación se generen. De igual forma, la presentación de la documentación que conforman las propuestas técnica y económica, seguirán el orden de las bases, y deberán estar foliados, sellados y firmados en forma autógrafa en todas sus hojas por el representante legal, a fin de facilitar la revisión documental en el acto de presentación y apertura de propuestas, así como para la correspondiente evaluación de las mismas. Así mismo, el licitante deberá acompañar en dispositivo de almacenamiento sus propuestas, tanto técnica como económica; no siendo una causa de desechamiento el no incluirla.

II.- La propuesta Técnica deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debidamente sellado y rotulado debiendo indicar Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación y contenido, **debe ser presentada en carpeta(s), de tres argollas incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases; conteniendo lo establecido en bases en el ANEXO 5 y en la Junta de Aclaraciones.**

La propuesta técnica deberá ser elaborada de conformidad con el ANEXO 1 de estas Bases

III.- La propuesta Económica deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debidamente rotulado debiendo indicar Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación y contenido, la cual deberá contener los puntos indicados por la convocante en las bases.



En los casos que sea solicitado el original para su cotejo, este deberá estar integrado dentro de la carpeta (s) y sobre que le corresponda (ya sea propuesta técnica o económica). **La falta de integración de los originales dentro del sobre correspondiente para cotejar la información será causa de desechamiento de la propuesta.** Los documentos originales serán devueltos a los participantes una vez cotejados los mismos.

**15.1.- PROPUESTA TÉCNICA.-** La propuesta técnica deberá contener los documentos enumerados en el **ANEXO 5** de las presentes Bases de licitación.

**15.2.- PROPUESTA ECONÓMICA.-** La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

1. Documento, propuesta económica, que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los servicios de la licitación señalados en el **ANEXO 1** de las presentes bases. Debiendo incluir los importes en número y letra conforme a formato del **ANEXO 6**.
2. Documento en el que se estipule el tiempo y la forma de prestación de los servicios, la vigencia de la propuesta de 30 días hábiles, así como todas aquellas condiciones que beneficien al Gobierno del Estado de Durango, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente, por la convocante.
3. Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% (conforme al formato) **ANEXO 3**.

Los errores de cálculo o aritméticos serán ratificados de la siguiente manera: si existiera una discrepancia entre precio unitario y precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, si existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**15.3.- GARANTÍAS.-** La Prestación del servicio de la actual licitación deberán estar garantizados por los participantes en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

- a) Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5 % del monto total de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado, formato **ANEXO 3**.

El licitante otorgará y presentará como parte de su propuesta económica, una garantía de sostenimiento de la misma, por el 5% (Cinco por ciento) del precio total de la propuesta antes de I.V.A. **ANEXO 3**, a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. **En caso de que la garantía no cubra la cantidad de 5% (Cinco por ciento) se desechará su propuesta.**

Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas previa solicitud por escrito de los licitantes a los 15 (quince) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la presente Licitación o que se declare desierta, con excepción de los licitantes que presenten inconformidad, a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

- b) Garantía de Cumplimiento por el 15% del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, formato **ANEXO 4.**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en él o los mismos, el licitante se compromete a realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, al pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, debiendo exhibir el contratante dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 15% (quince por ciento), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado **ANEXO 4.**

Para este efecto, la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente a partir de la fecha en que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, reciba de conformidad la prestación del servicio materia de la presente Licitación.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad del importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Convocante, el cumplimiento del contrato.

IV.- La garantía solo podrá cancelarse mediante oficio de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, a petición escrita del licitante.

#### **15.4.- MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

I.- La Convocante, podrá modificar las bases de licitación hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, vía correo electrónico, de las modificaciones realizadas por la convocante, o en el domicilio señalado por estos, para oír y recibir notificaciones.

III.- La Convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en las dos fracciones que anteceden, dentro del término de la ley de la materia, de ser determinantes para el proceso licitatorio o de limitar el plazo que otorga la ley para que los mismos presenten sus propuestas.

**16.- DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTARÁN LOS LICITANTES.** - Las propuestas que presentarán los licitantes serán: Técnica y Económica, las cuales deberán presentarse cada una, en un mismo sobre



cerrado, debidamente rotulado (nombre del licitante, nombre y número de la licitación); indicando el sobre que contiene la propuesta técnica y cual contiene la propuesta económica.

**16.1.- DAÑOS A TERCEROS Y A LA CONVOCANTE.** - El licitante adjudicado se obliga a responder por su cuenta y riesgo ante la convocante, cuando por inobservancia, causa o negligencia de éste, sus empleados o cualquier tercero que intervenga a nombre y representación del licitante en el cumplimiento del contrato derivado de la presente licitación, se causen daños a terceros o a la Convocante, obligándose a devolverle cualquier cantidad que se viera precisada a erogarse por tal concepto.

El licitante se obliga, en caso de resultar adjudicado, a liberar a la Convocante de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional.

**16.2.- VICIOS OCULTOS.** - En caso de que la convocante compruebe que existan vicios ocultos o defectos por causas imputables al proveedor, se contemplará lo siguiente:

En estos casos el proveedor se obliga a reponer a la convocante y sin condición alguna dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen del servicio no realizado conforme a las especificaciones del **ANEXO 1**, mismo que no le exime de la aplicación de penas convencionales correspondientes.

El proveedor acepta los términos establecidos en la presente Convocatoria para la aceptación y verificación del servicio, estando de acuerdo que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

**17.- DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** - En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

**18.- CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.** - La Licitación podrá ser cancelada sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico de la presente licitación.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

**19.- DE LAS INCONFORMIDADES.** - Las inconformidades por parte de los licitantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

ATENTAMENTE

Durango, Dgo., a 29 de agosto de 2019

**L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez**

Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas  
y de Administración del Estado de Durango

**ANEXO 1 (Anexo Técnico).**

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	CONTRATACIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DE MODERNIZACIÓN CATASTRAL QUE CONSISTE EN EL MODULO DE NOTARIOS Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES CATASTRALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

**Terminología Utilizada**

Siglas	Término
PED	Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Durango, 2016-2022
SSI	Subsecretaría de Ingresos del Estado de Durango
SFA	Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango
DCE	Dirección de Catastro del Estado de Durango
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Licitante Adjudicado	Licitante Ganador
Licitante Participante	Licitante que participa en la convocatoria
Trámites y servicios digitales <sup>1</sup>	A aquellos trámites y servicios que los sujetos de la presente ley ofrezcan a los ciudadanos de manera electrónica, a través de sus Portales Transaccionales;
Portales Transaccionales <sup>1</sup>	Al espacio de una red informática que ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios, mediante los cuales se pueden realizar transacciones entre el ciudadano y el ente responsable de la información y los servicios ofrecidos en el portal;
Firma Electronica Avanzada <sup>1</sup>	El conjunto de datos electrónicos consignados o lógicamente asociados al mensaje de datos, utilizados como medio de identificación del firmante, los cuales son generados y mantenidos bajo su estricto y exclusivo control, siendo detectable cualquier modificación ulterior al mensaje de datos o a la propia firma, produciendo los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa



<b>Gobierno Digital<sup>1</sup></b>	El que incorpora al quehacer gubernamental las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de aumentar la eficiencia de la gestión pública, transformar y agilizar las relaciones del Gobierno con los ciudadanos y las empresas, y las relaciones intergubernamentales, de manera que el Gobierno resulte más accesible, efectivo y transparente en beneficio del ciudadano;
-------------------------------------	--

## 1 INTRODUCCIÓN

Con el arranque oficial de la Plataforma Durango Digital, y con la intención de ampliar sus servicios, la Dirección de Catastro, apoyada en su nuevo sistema de gestión catastral pondrá a disposición de toda la ciudadanía el servicio de consulta de su trámite y para los notarios la celebración de trámites y servicios digitales para todos los notarios del estado a través de un portal transaccional de la Dirección de Catastro.

Este nuevo servicio forma parte de la estrategia de modernización del Catastro, la cual se inició en 2017 en la presente administración

Asimismo, dentro del objetivo "Gobierno eficiente, moderno y de calidad" del Plan Estatal de Desarrollo, en su punto 7.3 se señala que se debe "Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que el gobierno presta a la ciudadanía". La segunda acción para lograrlo se detalla que se debe Implementar un sistema de Gestión Documental que valide el intercambio de documentos electrónicos con mecanismos de firma digital.

Por esta razón es que la Dirección de Catastro instrumenta la primera etapa de digitalización de expedientes en un volumen mínimo, pero suficiente para definir los mecanismos correctos de digitalización masiva de expedientes que se encuentran en su archivo.

## 2 MÓDULO DE NOTARIOS

### 2.1 Objetivo

Adquisición de licencia de uso sin limitaciones de usuarios, servidores y/o procesadores de un módulo web transaccional que permita implementar trámites y servicios digitales catastrales para los notarios del estado a través de un portal transaccional y la consulta del estado de trámite para todos los ciudadanos que hayan solicitado un trámite ante la Dirección de Catastro.

Como objetivos específicos se establecen los siguientes:

- Implementar un portal transaccional del Catastro del Estado.
- Un subsistema que se integre al sistema de gestión catastral para permitir a los notarios solicitar sus trámites desde cualquier parte que tenga acceso a Internet.
- Que dicho portal firme electrónicamente todos los documentos que envía el notario a Catastro con el uso de la firma electrónica FEEA emitida por el Gobierno del Estado de Durango.

### 2.2 Alcance de los servicios

Dentro de la estrategia de Modernización, se ha enfatizado la importancia de contar con soluciones tecnológicas para la entrega de información, servicios y trámites en el portal Institucional que garanticen la

transparencia en la función, faciliten y agilicen el proceso de inscripción, así como la puesta a disposición de servicios on line a la ciudadanía, de forma que no sea necesaria su presencia en las oficinas del Catastro, haciéndolo accesible 24 horas al día, lo cual significa una descarga de trabajo para la Institución por vía de la automatización de los procesos. Por ello, se solicita una herramienta tecnológica que permita implementar dichos servicios de acuerdo a los siguientes alcances.

### 2.2.1 Requisitos Funcionales

Los servicios para los notarios del Estado deberán contener al menos los siguientes trámites y servicios:

<b>Módulo de Notarios para trámites y servicios en línea</b>
<b>Trámites</b>
Traslado de Dominio
Avalúo Catastral
Cálculo de derechos e impuestos de inscripción al RPP
Cálculo de derechos e impuestos de inscripción al RPP extemporáneo
Subdivisión
Fusión
<b>Servicios en línea</b>
Cálculo de derechos
Aviso de finalización de trámite
Suspensión y subsanación

En los trámites, siguiendo con el esquema operativo del sistema de gestión catastral con que cuenta el catastro, se contemplan los siguientes servicios para la presentación a distancia:

- Captura de solicitud de trámite (o nota)
- Carga de documentos que conforman los requisitos para cada trámite.
- Firma electrónica de la solicitud
- Firma electrónica de documentos
- Envío del trámite
- Recepción del trámite finalizado

En los servicios en línea se incluyen:

- Cálculo de derechos
- Aviso de suspensión del trámite
- Subsanación en línea.
- Envío del aviso de finalización de trámite.



## 2.2.2 Requisitos no funcionales

### 1. Aplicación WEB

El módulo deberá ser una aplicación WEB por lo que se podrá acceder a ella desde un navegador a través de internet / intranet.

### 2. Base de datos

La base de datos donde residirá toda la información deberá ser PostgreSQL.

### 3. Lenguaje de Programación

Desarrollado en código abierto en lenguaje Java, y si requiere licenciamientos de otros productos, éstos sean bajo el esquema de licenciamiento GNU y sin costo para el Gobierno del Estado de Durango.

### 4. Plataforma de ejecución

El sistema deberá ser multiplataforma, debiendo ser funcional sobre Windows, Linux y Mac.

### 5. Arquitectura de la aplicación

El diseño del sistema deberá ser orientado a servicios bajo una arquitectura SOA y desarrollado en multicapas, al menos 3 capas.

### 6. Trazabilidad

Todas las acciones que se lleven a cabo en el sistema deberán tener trazabilidad para permitir su revisión a nivel usuario, fecha y hora de aplicación.

### 7. Persistencia

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

## 2.3 Características del módulo

El portal de notarios deberá contar con una interfase y funcionalidad equivalentes a la del Sistema Catastral que ha adquirido el Estado para que el soporte a los notarios sea sencilla y eficiente. Además, el portal estará directamente enlazado al sistema catastral para evitar reprocesos en back-office.

Para los servicios de firma electrónica ésta se hará de la siguiente manera:

- (a) Para la firma electrónica de documentos por parte de los notarios, se utilizará la firma electrónica FEEA emitida por el Gobierno del Estado de Durango.
- (b) Para la estampa de tiempo de documentos por parte de los notarios, se utilizarán los servicios de estampa de tiempo que provee la unidad certificadora de firma electrónica del Estado de Durango.

El aviso de terminación, suspensión y/o cancelación de trámites es una adecuación que se hará en el sistema catastral integral recientemente implementado.

## 2.4 Actividades por realizar

- a) Definición de las especificaciones y requerimientos de usuario de los servicios electrónicos.

- b) Análisis de los requerimientos funcionales de los trámites a incorporar a la presentación electrónica.
- c) Reuniones con personal operativo para la revisión de las especificaciones de los nuevos servicios electrónicos propuestos.
- d) Configuración y pruebas de los servicios.
- e) Presentación de servicios y análisis de impacto en la operación.
- f) Pruebas de funcionamiento.
- g) Puesta en producción.

## 2.5 Entregables comprometidos

Al final de los trabajos el módulo de notarios estará funcionando con los siguientes servicios:

<b>Módulo de Notarios para trámites y servicios en línea</b>
<b>Trámites</b>
Traslado de Dominio
Avalúo Catastral
Cálculo de derechos e impuestos de inscripción al RPP
Cálculo de derechos e impuestos de inscripción al RPP extemporáneo
Subdivisión
Fusión
<b>Servicios en línea</b>
Cálculo de derechos
Aviso de finalización de trámite
Suspensión y subsanación
<b>Adecuaciones al sistema catastral integral para recibir estos nuevos servicios</b>

## 2.6 Capacitación

El licitante adjudicado deberá capacitar a los notarios y personal del Catastro de acuerdo a las siguientes características:

- Impartir al menos 4 sesiones de capacitación a los notarios y su personal (hasta 15 personas por sesión) en el uso del Portal de Notarios.
- Capacitación a personal del catastro del estado (al menos 3 personas) para que puedan dar soporte de la aplicación una vez liberada.

Las instalaciones para llevar a cabo las capacitaciones serán señaladas por la convocante y la logística de las mismas será dirigida por el líder de proyecto que asigne la Dirección de Catastro.



## 2.7 Propuesta técnica del licitante participante

Los licitantes participantes deberán integrar su propuesta técnica con las siguientes características:

### 1. Metodología

En su propuesta Técnica, el Licitante deberá describir una metodología de trabajo que garantice el éxito del proyecto y de cada una de las actividades de la misma.

En cada rubro, el licitante deberá detallar la metodología para llevarla a cabo, describiendo la participación de la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango y los mecanismos de control y seguimiento de la actividad.

### 2. Gestión del proyecto

Para la gestión del proyecto el licitante participante deberá proponer el esquema de participación del Gobierno del Estado de Durango, sin que ello libere al licitante participante de las responsabilidades descritas en este anexo técnico. Asimismo, deberá describir los controles y procedimientos de gestión a utilizar.

Adicionalmente, se deberá describir el procedimiento para la entrega y recepción de los productos y servicios propuestos.

Para el desarrollo de esta partida, el licitante participante debe considerar que: el Gobierno del Estado de Durango integrará un comité de seguimiento, presidido por la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango y las personas que se considere pertinentes.

Ante dicho comité, el Licitante adjudicado deberá presentar periódicamente, un informe de los avances de los trabajos que desarrolle.

Para efecto de la revisión a cargo del Gobierno del Estado de Durango, éste se referirá a los informes completos que entregue el participante.

## 2.8 Garantías

En la propuesta, los licitantes participantes deberán integrar las garantías de los servicios, la cual deberá incluir al menos:

Garantía contra vicios ocultos de los productos ofertados por 12 meses a partir de la fecha de firma del acta de entrega-recepción de cada uno de los servicios.

### 2.8.1 Compromisos del Licitante

Todos los gastos que demanden la preparación y ejecución de los trabajos definidos en estos términos de referencia correrán por cuenta del Licitante adjudicado y deberán estar incluidos en el valor de la propuesta que presente.

Cualquier faltante y/o falla que impida poner en operación el correcto funcionamiento de lo solicitado, correrá por cuenta de "El Licitante" seleccionado y no causará costos adicionales por parte del Gobierno del Estado de Durango.

Garantizar que contará con el personal y el recurso logístico y técnico necesario para ejecución de los trabajos.

## **2.9 Premisas y Condiciones de Trabajo**

Para la prestación del servicio a contratar, el licitante participante debe considerar que deberá cumplir y sujetarse a las premisas y condiciones de trabajo siguientes:

Laborar en los horarios y lugares definidos por el Gobierno del Estado de Durango en el caso de acciones dentro de las oficinas del Catastro.

Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá ser justificado y notificado por escrito a la Dependencia, de común acuerdo y en función las causas que provocan dicha solicitud.

Para la realización de los trabajos, la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango pondrá a disposición del licitante adjudicado un espacio físico dentro de sus instalaciones, en donde el licitante adjudicado podrá instalar su equipo y/o mobiliario necesarios para el desarrollo de sus actividades. Si derivado de la forma o metodología de trabajo del licitante adjudicado resultara insuficiente el espacio asignado para la prestación del servicio, éste asumirá el costo de adecuaciones y/o instalaciones necesarias, y en caso de no existir el espacio necesario la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango aprobará un centro de trabajo alterno propuesto para su operación.

El Licitante adjudicado será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto del servicio. Todos los materiales generados durante el servicio, una vez concluido, deberán ser entregados a la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango los productos desarrollados y preparados por el licitante adjudicado para la Dependencia, serán considerados de carácter confidencial y propiedad de la Dependencia.

## **2.10 Experiencia**

Los licitantes participantes deberán comprobar una experiencia mínima para poder calificar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas. Dicha experiencia se refiere tanto a la experiencia del licitante, como del personal que se señale en su propuesta técnica para llevar los trabajos encomendados.

### **2.10.1 Del Licitante**

Como requisito indispensable para considerar la propuesta técnica aceptable, el licitante deberá comprobar una experiencia mínima de 3 años en proyectos de modernización catastral o registral de estados y/o municipios. La manera de comprobar dicha experiencia es a través de contratos de modernización de catastros o registros celebrados con entidades públicas, particularmente en los temas que se incluyen en este anexo técnico: Modernización de procesos catastrales, sistema de gestión catastral, firma electrónica.

Dentro de la documentación que deben presentar los licitantes se incluyen:

- Perfil de la Empresa Licitante
- Currículum de la empresa en donde se señale la experiencia que tiene en la modernización de catastros.



- Copias de contratos con catastros estatales / municipales en donde se demuestre la experiencia en acciones de modernización de catastros. Deberá presentar original (o copia certificada) para cotejo.
- Organigrama del proyecto

**2.10.2 Del equipo de trabajo propuesto**

Para que la propuesta técnica sea considerada aceptable, el licitante deberá comprobar la experiencia de los especialistas principales que integrará en el equipo de trabajo que estará llevando a cabo las acciones propuestas en el presente documento. Para comprobar la experiencia de los participantes deberá integrar en su propuesta técnica, currículos de los especialistas y cartas de satisfacción firmadas por la dirección de la institución en la que participaron en acciones similares a las solicitadas en este anexo técnico.

Para poder analizar el perfil de cada especialista que forme parte del equipo de proyecto, los licitantes deberán indicar los nombres de las personas asignadas al organigrama del proyecto, incluyendo al menos los siguientes perfiles:

Director del Proyecto

Especialista Catastral

Especialista de procesos

Arquitecto de Software

Especialista de Digitalización

Jefe de Control de Calidad de Digitalización

Jefe de Control de Calidad de Captura

**2.10.2.1 Perfil del Equipo de Trabajo**

El licitante participante deberá presentar la documentación, y proponer como mínimo para la organización y desarrollo del proyecto, las personas, roles y funciones que reúnan lo siguiente:

Puesto	Perfil
Director del Proyecto	<p>La persona propuesta deberá contar con una experiencia mínima de 3 años como Líder de Proyecto, mediante carta(s) firmada por el Director de alguna institución gubernamental en donde haya participado como Líder de Proyecto, en hoja membretada de la institución, con nivel académico de licenciatura, cumpliendo con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dirección y coordinación de las actividades de los proyectos considerados en este servicio.</li> <li>•Supervisión y establecimiento de los planes de acción y trabajo, apegados a los Términos de Referencia.</li> </ul>



Puesto	Perfil
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Brindar asesoramiento necesario para la difusión y comprensión del proyecto.</li> <li>•Presentación de informes de avance ante el comité de seguimiento.</li> <li>•La presentación, análisis, discusión y entrega de las etapas del proyecto.</li> <li>•Supervisión del cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos específicos del proyecto licitado.</li> <li>•Integración de los Informes Finales y los entregables comprometidos.</li> <li>•Control y entrega de las carpetas por proyecto administrado.</li> </ul>
Especialista Catastral	Integrar en su propuesta técnica el currículo de un especialista catastral, que demuestre que ha participado en proyectos de modernización catastral. Para comprobar su participación en proyectos de modernización catastral deberá presentar carta de satisfacción firmada por el director del catastro en que haya participado.
Especialista de procesos	Integrar en su propuesta técnica el currículo que demuestre que ha participado en proyectos de modernización catastral. Para comprobar su participación en proyectos de modernización catastral deberá presentar carta de satisfacción firmada por el director del catastro en que haya participado.
Arquitecto de software	Integrar en su propuesta técnica el currículo de un arquitecto de software, especialista en Java, que demuestre que ha participado en proyectos de modernización catastral. Para comprobar su participación en proyectos de modernización catastral deberá presentar carta de satisfacción firmada por el director del catastro en que haya participado.
Especialista de Digitalización	Integrar en su propuesta técnica un currículo de un especialista que tenga experiencia en digitalización de catastros / registros públicos. En su currículo deberá comprobar una experiencia mínima de 3 años en el rubro solicitado.
Jefe de Control de Calidad de Digitalización	Integrar en su propuesta técnica un currículo de un especialista que tenga experiencia en control de calidad de digitalización de catastros / registros públicos. En su currículo deberá comprobar una experiencia mínima de 3 años en el rubro solicitado.
Jefe de Control de Calidad de Captura	Integrar en su propuesta técnica un currículo de un especialista que tenga experiencia en captura de catastros / registros públicos. En su currículo deberá comprobar una experiencia mínima de 3 años en el rubro solicitado.



### **2.11 Plan de Trabajo**

Como parte de la propuesta técnica, el licitante participante deberá integrar su plan de trabajo señalando actividades generales, la relación entre las mismas y duración. Este programa debe incluir entre sus actividades las siguientes:

- Metodología
- Procedimientos
- Planes de acción
- Propuesta de manual de criterios jurídicos para la implementación del servicio

El Plan de Trabajo deberá de considerar como mínimo los alcances mencionados en este documento.

### **2.12 Protocolo de Liberación de Entregables.**

La aceptación de los entregables se hará de conformidad a lo siguiente:

El Licitante adjudicado deberá presentar los entregables propuestos ante un representante de la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado de Durango.

Un representante de la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado de Durango, validará que los entregables cumplan con lo especificado en el contrato y/o sus anexos firmados entre ambos

En caso de cumplir con cada uno de los puntos, se entregará por parte de la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado de Durango la carta de aceptación de los entregables.

### **2.13 Prueba de Concepto**

Los licitantes deberán presentar una prueba de concepto para validar que su módulo de notarios es funcional y utilizable por el estado de acuerdo a las características que se entregarán a las empresas que presenten carta de interés en participar.

### **2.14 Evaluación**

Las propuestas de los licitantes que hayan pasado la prueba de concepto serán finalmente evaluadas a través del mecanismo de puntos y porcentajes de acuerdo al mecanismo correspondiente que se les entregará a las empresas que hayan presentado carta de interés en participar.

## **3 DIGITALIZACIÓN DE ACERVO CATASTRAL**

### **3.1 Objetivo**

Digitalizar los expedientes que conforman el acervo documental y permitir su consulta en el sistema de gestión territorial del Catastro del Estado a través de índices (metadatos).

### **3.2 Alcance**

Migración del acervo documental de la Dirección de Catastro a partir de la digitalización de los mismos y su indexación para que sea posible la visualización de las imágenes de los documentos que dieron origen a dichos registros a partir de la digitalización de expedientes.

Considerando que:

- La digitalización comprende el escaneo de las imágenes, la creación de un índice por cada documento y la validación de imágenes de acuerdo a los criterios establecidos.
- Las empresas participantes deberán contar con una metodología certificada bajo la norma ISO 9001:2008 en digitalización de acervos documentales.
- La digitalización de expedientes se realizará en las oficinas del Catastro, ya que ningún expediente podrá salir de sus instalaciones.
- En caso de que el Catastro, requiera de algún documento que esté en proceso de digitalización, deberá solicitar por escrito y firmado al Líder del Proyecto la información, para que esta le sea proporcionada en calidad de préstamo hasta su regreso. En caso de que el Catastro, requiera esta información por más tiempo del estimado para este proyecto, el documento se contará como digitalizado.

### 3.2.1 Volúmenes

Los volúmenes estimados para los trabajos son los siguientes:

Concepto	Cant
Expedientes	55,691
Imágenes	902,013

### 3.3 Rubros a cubrir

- Preparación de expedientes (limpieza y expurgo)
- Digitalización de imágenes de los expedientes de los predios y su indexación.
- Captura de predios en el sistema catastral del estado.

### 3.4 Metodología de operación

La primer etapa del proceso es el inventario y expurgo de expedientes que permitirá ordenar y preparar todos los expedientes para su digitalización.

Para dar inicio a los trabajos de Digitalización e Indexación de imágenes, el proveedor entregará a **Catastro** los resultados del inventario y expurgo para que en conjunto con el Catastro se elaboren los criterios de indexación que deberán aplicarse. Estos criterios deberán estar validados y firmados por ambas partes y en caso de sufrir cambios o nuevos criterios en el transcurso de la operación de estos servicios, estos aplicarán al día siguiente hábil de su aprobación por escrito y para los documentos que aún no se encuentren en proceso.

De igual forma el licitante adjudicado implementará las siguientes áreas para la atención de los servicios de digitalización e indexación:



- **Mesa de control.** Área para recepción y entrega de documentos del acervo.
- **Inventario/Expurgo.** Área destinada para la preparación y reparación de documentos para la digitalización.
- **Digitalización.** Área donde se digitalizarán los documentos a través de escáner de alto volumen. En esta área se lleva a cabo la validación de todas las imágenes.
- **Indexación.** Área de captura de índices de imágenes. Además de capturar los índices, se validan.
- **Captura.** Área de captura de datos de identificación de predios.
- **Validación.** Área de revisión a los procesos de digitalización, indexación y captura.
- **Control de Calidad.** Áreas de validación de los trabajos, es importante mencionar que cada área de proceso tiene su propia área de validación y supervisores de los trabajos.
- Área para **atención de incidencias** y casos especiales no considerados en los procesos ordinarios.

Como se mencionó, el licitante adjudicado, en el área de digitalización valida las imágenes y en Indexación valida la indexación a 100%, además de contar con supervisores que asesoren y guíen al personal en la realización de los trabajos.

De manera enunciativa, el licitante adjudicado deberá mostrar una metodología que incluya en su proceso las siguientes fases:



### 3.5 Inventario/expurgo.

Para el escaneo, el licitante adjudicado realizará lo siguiente:

- Recepción de documentos a través de la firma autógrafa del reporte que genere el responsable del Acervo del **CATASTRO** para su escaneo e indexación.
- Conteo detallado del número de documentos de cada expediente contenidos en el reporte para verificar la existencia de los mismos.
- Detectar y documentar irregularidades en el reporte mencionado en punto anterior.
- Controles para identificar la ubicación física de los expedientes o documentos y su proceso en todo momento.
- Formatos de control de entrega y recepción de documentos. (definidos por el **CATASTRO**).

Para realizar dichas acciones se instalará una mesa de control que será la encargada de recibir, contabilizar y validar la cantidad de documentos proporcionados para la digitalización. Esta área estará instalada en el interior del **CATASTRO** para la cual se requiere un espacio específico suficiente para la recepción y entrega de documentos ya digitalizados.

Esta mesa de control llevará un estricto registro de los documentos que entran y salen del Archivo, de las personas que entregan y reciben, así como de las fechas y horas de entradas y salidas de documentos informando los estatus de los documentos y la situación física en la que se reciben.

### 3.5.1 Preparación y clasificación de documentos.

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

En caso de encontrar alguna situación que interrumpa o entorpezca el proceso de escaneo, el licitante adjudicado capturará la incidencia y notificarla al **CATASTRO**, con la finalidad de que el responsable por parte de la dependencia pueda advertir esta situación y determinar lo procedente en su caso.

Posteriormente se clasifica el documento para determinar la distribución al personal de escaneo de acuerdo al tipo de escáner a utilizar. El **CATASTRO** entregará al licitante adjudicado los criterios de clasificación.

En caso de requerir la restauración del documento se utilizará cinta libre de ácido.

Al retirar grapas del documento se podrá utilizar "quita grapas magnético" tubulares, así como los llamados de "uña" procurando siempre evitar daños en el papel.

Para el tratamiento de los documentos y conservación de su integridad el licitante adjudicado dotará a su personal con guantes tipo quirúrgicos para que el sudor y suciedad del manos no altere los documentos, desdoblará, reparará las hojas dañadas en sus bordes e interiores con cinta, acción que permitirá conservar el documento y prepararlo para la digitalización, se asegurará de que no existan grapas, clips o ningún implemento que pueda dañar los documentos a la hora de la digitalización.

En esta área se prepararán las cargas de trabajo para la digitalización a alto volumen. Existirá supervisión necesaria, que verificará que la reparación de los documentos sea conforme a los estándares de calidad requeridos por el cliente, conserven su orden e integridad de la información.

En caso de identificar documentos rotos, imposibles de reparar, rayados o con cualquier otra alteración mayor, se informará de inmediato al **CATASTRO** para que informe el proceder de dichos documentos. Aquí se llevará un registro de los lotes de información que recibe cada persona identificando quien realiza los trabajos y validar que se cumplan los niveles de producción requeridos.

### 3.5.2 Características de la preparación de los documentos

El licitante adjudicado deberá contar con el material necesario para realizar de manera segura y confiable tal actividad y cumplir así la meta de calidad y productividad acordada.

## 3.6 Digitalización o escaneo, validación e indexación.

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



### 3.6.1 Proceso de digitalización.

- C1.** Se recibirá el lote asignado, y verificará que sean los documentos listados.
- C2.** Se generarán las carpetas receptoras de imágenes, con la finalidad de colocar en la carpeta correcta el total de imágenes del documento.
- C3.** Se direcciona o configura el escáner para obtener una buena calidad de imagen y el envío a la carpeta adecuada y pasa los documentos por el scanner para la obtención de imágenes direccionándolas, para su almacenamiento, a las carpetas receptoras de imagen previamente generadas, cuidando que coincida el número de la carpeta o documento física con el número que identifica a la carpeta digital con las imágenes correspondientes.
- C4.** Se cuidará que las imágenes digitales resultantes del proceso de digitalización cumplan con las siguientes especificaciones: resolución mínima de 200 dpi y máxima de 400 dpi, nativa no convertida y un tamaño máximo de 400 Kb, en formato tiff o PDF, excepcionalmente, para imágenes complicadas o con gran cantidad de texto y/o información, el tamaño permitido podrá ser aumentado de acuerdo a sus necesidades especiales a criterio del Coordinador.
- C5.** Se valida las imágenes obtenidas en las carpetas creadas y genera el índice correspondiente en el sistema que para tal efecto proporcionara la **CATASTRO**,
- C6.** Una vez indexado todo el lote de documentos recibidos, se renombrarán las carpetas electrónicas que serán concentradas, primero para su validación y posteriormente para su entrega a la **CATASTRO**.

Para llevar a cabo la presente actividad se considerarán las siguientes resoluciones de las imágenes:

1. El formato de salida es PDF o TIFF nativo, no convertido.
2. La resolución será mínima 200dpi. y máximo 400dpi, nativa, no convertida.
3. El peso de la imagen deberá de ser máximo de 400kb o menor. Pudiendo autorizar el **Catastro** un peso mayor si se justifica para documentos maltratados o de muchos años de antigüedad.

El área de validación de digitalización verificará el 100% de las imágenes digitalizadas contra los documentos, en estos casos validará si la imagen es nítida y cumple con los estándares requeridos, en caso de no cumplir, se regresarán para su redigitalización.

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

### 3.6.2 Indexación

En su propuesta, el licitante deberá proponer las reglas de nomenclatura de documentos e imágenes para poder llevar a cabo la indexación y en su momento, la vinculación de las mismas a la consulta de documentos. Los criterios de indexación deberán ser validados y firmados por el **CATASTRO**.

Las imágenes digitalizadas y validadas pasan a un segundo grupo de trabajo que puede estar fuera de las oficinas del **CATASTRO**, que se encargará de realizar la indexación con base en los criterios definidos. Esta

área también contará con un grupo de trabajo dedicado a la validación del 100% de las capturas de índices realizadas, identificando posibles fallas, reportando incidencias y regresando el trabajo a las personas que hayan generado la incidencia.

Todos estos reportes se ingresarán en una bitácora por parte del responsable del área, quien se encargará de dar seguimiento e identificará las causas que generan el incidente para aplicar las medidas correctivas de origen y asegurar que las incidencias no se sigan generando.

### 3.6.3 Control de Calidad

Como ya se mencionó, el licitante adjudicado realizará la validación de la información tanto en calidad de las imágenes como en la captura del índice y su integración y clasificación en el sistema de cómputo.

Se verificará el número de clave catastral, el trámite, identificación, número de control, consecutivo, y las observaciones correspondientes.

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

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

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

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

#### 3.6.3.1 Irregularidad subsanable.

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



### 3.6.3.2 Irregularidad no subsanable

Considerada como una irregularidad detectada en la calidad de la imagen y que no puede ser solventada técnica ni administrativamente y la cual merece que se realice una anotación en el campo de observaciones del sistema y que tendrá que ser informada al **CATASTRO**, esta situación es considerada del ámbito jurídico.

En caso de que no se encuentre el documento se reporta la falta del mismo al **CATASTRO**, en el caso que el documento este dañado, se aplicará el procedimiento C3 del anterior apartado.

En este punto el licitante establecerá una mesa de control al término del proceso de Indexación la cual se encargará de hacer una revisión por muestreo de la calidad de la imagen e indexación, tanto peso como resolución, si el lote revisado rebasa el 5% de error, se regresará para asignarlo desde el proceso de Digitalización.

Control de Calidad aplicará los criterios acordados para la aceptación de los servicios. Los reprocesos que se realicen a causa de estas validaciones se regresaran a las personas que realizaron dichos trabajos.

Los que se originen a causa de la validación por parte del **CATASTRO** se atenderán por un área específica que atenderá esos casos en un periodo no mayor a 24 horas.

### 3.6.4 Lugar de Trabajo

Los servicios de digitalización se prestarán en su totalidad en las instalaciones del **Catastro**, ubicado en Calle Zaragoza 511, Centro, en la ciudad de Durango, Dgo.

### 3.6.5 Retorno de Acervo

El licitante entregará el acervo físico que se sujetó a escaneo, en el lugar especificado para el retorno del mismo, en el mismo orden en el que fue entregado por el **CATASTRO** dentro de su carpeta y sujetado con ligas de alta resistencia en forma de cruz, pasando horizontal y verticalmente el expediente, con la finalidad de evitar que se desprendan hojas, El Coordinador del Acervo hará la recepción del mismo firmando las actas correspondientes.

Este proceso se realizará a través de la mesa de control que llevará el registro tanto de las salidas como de las entradas verificando que se entreguen los mismos documentos que fueron recibidos.

## 3.7 Captura

Una vez digitalizadas las imágenes e indexadas, se procederá a la actualización / alta de predios, a partir de las imágenes de los expedientes.

De manera general las acciones son las siguientes:

1. Captura (alta / actualización) de predios.
2. Verificación

La captura se efectuará en base a los datos contenidos en el acervo del **CATASTRO**.

Los campos solicitados por el **CATASTRO** serán proporcionados al licitante en la reunión de inicio de proyecto.

Dependiendo de la cantidad de personal que requiera el licitante para la captura e indexación, se podrá hacer en las instalaciones de catastro o en instalaciones del licitante.

### 3.8 Migración y almacenamiento y respaldo en servidor.

Una vez que el licitante terminó su proceso en la etapa de control de calidad, entregara al **Catastro** las imágenes escaneadas, validadas e indexadas para ser cargadas a su base de datos. **El Catastro** realizará una revisión de las imágenes y en caso de encontrar errores e irregularidades fuera del margen de error, se regresarán las imágenes al licitante, para su atención inmediata, quien entregará en un plazo no mayor de 24 horas, sin que esto sea motivo que afecte la productividad mínima establecida, como parte de la garantía establecida en la calidad de la imagen.

### 3.9 Consideraciones del servicio

Para la realización del servicio, el licitante tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

**El Catastro**, dotará los documentos necesarios, de acuerdo a la priorización definida por la dependencia, para el escaneo a realizar. El licitante tendrá la custodia temporal de los documentos bajo su más estricta responsabilidad.

Asignará un espacio de entrega y recepción de documentos donde se instalará la mesa de control de documentos.

La digitalización comprende el escaneo fiel de la información de documentos que integran el acervo de expedientes del **Catastro**, la creación de un índice por cada documento y la validación de imágenes de acuerdo a los criterios que determine el propio **Catastro**; las imágenes e índices que sean aceptados serán incorporados en la base de datos de producción. El licitante generará un resumen periódico que refleje el avance de la productividad diaria y resumen semanal que se presentará al **Catastro**. Esto aplica durante todo el periodo de la realización del proyecto.

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

El espacio que el **Catastro** designe para la realización de estos trabajos deberá ser exclusivo y suficiente para la instalación de las siguientes áreas:

Mesa de control. Área para recepción y entrega de documentos del acervo al **Catastro**.

Expurgo. Área destinada para la preparación y reparación de documentos para la digitalización.

Digitalización. Área donde se digitalizarán los documentos a través de escáner de alto volumen o ATIZ.

Área para atención de incidencias y casos especiales no considerados en los procesos ordinarios.

El licitante deberá contar con la experiencia y capacidad para procesar los documentos de estos trabajos considerando la situación que guardan los documentos del acervo documental:



- Papel en buenas condiciones.
- Tamaños irregulares (desde hojas de 5 x 5 cm. hasta planos de 2 x 2 mts.)
- Nota: la mayoría de las hojas son tamaño oficio, en algunos existen planos de hasta 2 x 2 mts.
- Ocasionalmente cinta adhesiva y grapas.
- Ocasionalmente rotos o mutilados.
- Material de marcado (tintas, o tóner de impresoras)
- Diferentes grosores de papel.
- Documentos con valor histórico.

### 3.10 Tiempos de entrega

La entrega y recepción de documentos se llevará a cabo bajo los siguientes criterios

Concepto	Recepción	Entrega
Documentos diarios con imágenes e índices creados con el proceso mencionado.	Lunes 10:00 hrs.	Martes 10:00 a.m.
Validación de documentos a través de las muestras necesarias para garantizar la calidad mencionada.	Lunes durante la producción de escaneo se valida.	Martes 10:00 a.m.

### 3.11 Periodo de prestación de servicio:

El plazo total para la ejecución del servicio será de hasta 25 semanas contadas a partir de los 10 días siguientes después de haber firmado el contrato, para llevar a cabo el servicio requerido.

Los plazos y cantidades para las entregas parciales del producto objeto del servicio serán conforme al programa de trabajo definitivo aprobado por el **Catastro**.

### 3.12 Situaciones de riesgo

Para prevenir situaciones de riesgo el licitante adjudicado deberá implementar las siguientes medidas:

- Utilizar equipo incluyendo "No Break" y cualquier respaldo de energía e información, para evitar pérdida de información.
- Al almacenar en el servidor de base de datos e imágenes, realizará respaldos, para el trabajo diario del archivo y otra como copia de seguridad para prevenir cualquier contingencia, estos respaldos encriptados quedarán en custodia **del Catastro** y del licitante hasta antes de su entrega al **Catastro**.
- Por su parte, el **Catastro** proporcionará energía eléctrica, sujeta al suministro de la CFE.

### 3.13 Indicadores

El licitante informará el avance, diario, semanal y mensual de los trabajos de los siguientes conceptos:

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

### 3.14 Equipo requerido para la realización del escaneo

Con la finalidad de cumplir con las premisas marcadas por el **Catastro** en cuanto al escaneo del acervo documental, el licitante deberá contar con equipo automatizado para el escaneo de alta capacidad de alimentación y escaneo con las características base especificadas en las bases de contratación y con la velocidad para cumplir con la meta establecida o antes.

### 3.15 Confiabilidad, confidencialidad y aceptación de la información

Para determinar el margen de error tolerable, el licitante se sujetará a las muestras individuales denominadas lotes, que el **Catastro** defina, acción que se definirá en la primer sesión de trabajo en caso de resultar adjudicados. Si de los expedientes escaneados e índices creados, la revisión efectuada detecta fallas dentro del porcentaje definido, el trabajo se considerará aceptable, con independencia de corregir el error detectado previamente a dicha aceptación.

En caso de que el porcentaje de error sea mayor al 10% el **Catastro**, se devolverá todo el lote para revisión por parte del licitante adjudicado con atención inmediata y entrega por segunda ocasión en un plazo máximo de 24 horas.

El licitante adjudicado proporcionará la garantía suficiente para la reparación de errores de los trabajos de Escaneo y creación de índices, por un periodo de 1 año a partir de la fecha de entrega final.

El licitante será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de escaneo y creación de índices o cualquier otra información producto del servicio otorgado, comprometiéndose a no divulgar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información relacionada con dichos servicios.

Todos los materiales generados durante el servicio, una vez entregados al **Catastro**, serán eliminados de las bases de datos o fuentes de trabajo que el licitante adjudicado utilice para la realización de este proyecto.

Las hojas, expedientes, documentos o medios electrónicos e imágenes, no podrán salir de las instalaciones del licitante adjudicado, bajo ningún motivo ni medio.

### 3.16 Productividad

En el plan de trabajo que se integra a esta propuesta, se detalla la productividad, las actividades y tiempos programados del proyecto, para el desarrollo del mismo a fin de ajustarse a los tiempos y entregas requeridas. Cualquier ajuste al plan de trabajo deberá ser notificado por escrito al **Catastro**.



Los tiempos de arranque del proyecto serán:

ACTIVIDAD	DÍAS
Periodo de instalación de equipo y pruebas, así como de contratación de personal.	10
Periodo de capacitación.	3
Periodo de curva de aprendizaje	10

### 3.17 Control de calidad y entrega del servicio

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

La corrección de los errores detectados durante el proceso de validación no interrumpirá la labor del resto de los elementos, ni la capacidad mínima productiva promedio diaria.

### 3.18 Supervisión

El **Catastro** designará un enlace institucional para la coordinación de los trabajos con el Gerente de Proyecto del proveedor. La persona designada como enlace tendrá en todo momento, la facultad de verificar, si el PRESTADOR DE SERVICIOS está realizando la prestación del servicio en la forma convenida, y comunicará por escrito las cuestiones que estime pertinentes en relación con el desarrollo y calidad de los trabajos y la entrega oportuna de productos y en su caso disipar dudas en la lectura de los actos, bajo el esquema que acuerde el PRESTADOR DE SERVICIOS y el Instituto.

### 3.19 Horario y lugar de trabajo

#### 3.19.1 Horario

El **Catastro** contará con la disponibilidad para que el licitante adjudicado pueda operar en los turnos designados en su programa de trabajo que será, durante las 24 horas de lunes a domingo exceptuando los días inhábiles que marque el calendario laboral del Estado de Durango.

El horario del personal que proporcionará el **Catastro** para la función de entrega y recepción de documentos escaneados será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.

Para ingreso al inmueble el licitante adjudicado informará por escrito los turnos designados y el personal autorizado para su control y aprobación por el **Catastro**, con la finalidad de proporcionarle gafetes de identificación y control de acceso.

### 3.20 Garantía

El licitante adjudicado deberá garantizar sus servicios para la reparación de errores de los trabajos de escaneo y creación de índices, por un periodo de 1 año a partir de la fecha de entrega final.

### 3.21 Arranque de operación

El licitante adjudicado deberá iniciar los trabajos solicitados, 10 días después de haber firmado el contrato, periodo en que realizará la instalación de la infraestructura necesaria para operar correctamente (equipos, redes, software, aplicaciones, etc.), así como las pruebas de operación, contratación de personal y ajustes de sistemas.

### 3.22 Infraestructura operacional

El **Catastro** proporcionara el Plano del área física con un centro de carga eléctrica, con el que el licitante adjudicado podrá identificar cuantos elementos por turno puede incluir en su plantilla de trabajo.

El licitante adjudicado deberá llevar a cabo las siguientes actividades con respecto a infraestructura:

- Creará su red de datos segura.
- Creará su sistema de iluminación, de ser necesaria para realizar sus tareas.
- Suministrará el equipo y mobiliario necesario para realizar el escaneo del acervo instalado por cuenta del proveedor ganador la presente partida.
- Y todo aquello que requiera para llevar a cabo el proceso de escaneo y creación de índices del acervo.
- Proporcionará los servicios de limpieza del área que se le designe para desarrollar su tarea por lo menos una vez al día con las restricciones de seguridad y conservación del acervo

### 3.23 Entregables

El licitante efectuara los siguientes entregables:

- ✓ Imágenes indexadas. Disco duro externo con las imágenes indexadas.
- ✓ Expedientes capturados
- ✓ Vinculación de imágenes.
- ✓ Informes parciales.
- ✓ Informe mensual de los trabajos que desarrolle acorde al Plan de Trabajo del Proyecto y que contenga, por lo menos, la siguiente información cuando sea aplicable:

Digitalización e indexación

- ✓ Resumen general de avances en el Plan de Trabajo.
- ✓ Reporte de trabajos de digitalización e indexación que han sido generados satisfactoriamente.



- ✓ En su caso, reporte de trabajos de digitalización e indexación que han presentado problemas, detallando los motivos específicos por los que no se obtuvieron los resultados deseados y las medidas correctivas a implementadas.

Se realizarán entregas semanales de la siguiente forma:

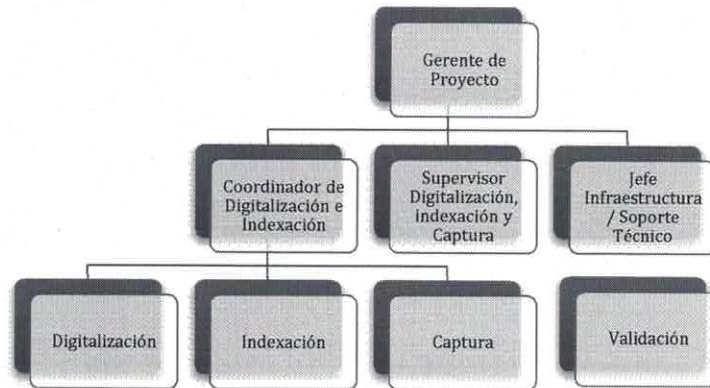
ENTREGAS DE IMÁGENES Y EXPEDIENTES					
CONCEPTO	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
IMÁGENES	20,000	40,000	60,000	80,000	100,000
EXPEDIENTES	1,238	2,476	3,714	4,952	6,190
CONCEPTO	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
IMÁGENES	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
EXPEDIENTES	6,190	6,190	6,190	6,190	6,190
CONCEPTO	SEMANA 11	SEMANA 12	SEMANA 13	SEMANA 14	SEMANA 15
IMÁGENES	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
EXPEDIENTES	6,190	6,190	6,190	6,190	6,190
CONCEPTO	SEMANA 16	SEMANA 17	SEMANA 18	SEMANA 19	SEMANA 20
IMÁGENES	100,000	50,000			
EXPEDIENTES	6,190	3,340			
TOTAL DE IMÁGENES					1,450,000
EXPEDIENTES					90,000

### 3.24 Estructura organizacional

Para llevar a cabo este proyecto el licitante deberá contar con una plantilla de colaboradores, todos especializados y con un alto conocimiento en Digitalización, Indexación, así como el perfil idóneo para realizar el rol que les corresponde.

Como se mencionó que el líder de proyecto, así como las áreas de apoyo al proyecto (el Jefe de Recursos Humanos y Materiales y el Jefe de Infraestructura/Sistemas Informáticos) los cuales fueron descritos en el apartado de Estructura organizacional de la partida 8, Sistema de captura.





Perfil	Rol	Funciones y Responsabilidades
<p>Profesional a nivel licenciatura con experiencia en Administración de proyectos de migración de acervos</p>	<p>Gerente de Proyecto</p>	<p>Dirigir y coordinar las actividades del proyecto considerado en este servicio.</p> <p>Supervisar y establecer los planes de acción y trabajo, apegados a los Términos de Referencia, con el Visto Bueno del Instituto.</p> <p>Brindar la capacitación y asesoramiento necesarios para la difusión y comprensión del proyecto.</p> <p>Presentar informes de avance ante el Comité de Seguimiento y la Dirección del Instituto.</p> <p>Presentar, analizar, discutir y entregar todo lo correspondiente a las diferentes etapas del proyecto.</p> <p>Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos.</p> <p>Integrar los Informes Finales y los entregables comprometidos.</p> <p>Controlar y entregar las carpetas por proyecto administrado.</p> <p>Administración del proyecto en general (Planeación, Ejecución, Control, Cierre y Entregas).</p> <p>Toma de decisiones de alto impacto.</p> <p>Gestión de planes, acuerdos, minutas, procedimientos, criterios y adecuaciones en general.</p>



Perfil	Rol	Funciones y Responsabilidades
		<p>Presentar al comité del proyecto avances y/o desviaciones.</p> <p>Medición de los indicadores de Productividad y Calidad.</p>
Especialista con experiencia comprobada en digitalización e indexación de documentos	Coordinador de Digitalización e Indexación	<p>Coordinar el grupo de trabajo de digitalización e indexación de la información</p> <p>Realizar el análisis y la evaluación de las actividades que realizará el personal de trabajo de gabinete</p> <p>Ser el enlace de comunicación, entrega y verificación de resultados de digitalización e indexación con el Gerente de Proyecto</p> <p>Elaborar debidamente los reportes de desviaciones para que pueda reaccionar oportunamente y evitar el retraso del proyecto.</p> <p>Elaborar los informes relativos al desarrollo de las actividades propias de esta área.</p> <p>Elaborar el Informe Final en el ámbito de sus responsabilidades</p> <p>Vigilar y supervisar a los digitalizadores, indexadores, capturistas y validadores, para la correcta realización del trabajo.</p> <p>Control de las cargas de trabajo.</p>
Técnicos en sistemas, con experiencia en digitalización e indexación	Supervisión del área de digitalización, indexación y captura (4 personas)	Supervisión y coordinación entre los grupos de trabajo.
Técnicos en sistemas, con experiencia en digitalización e indexación	Digitalización, Indexación, Captura (35 personas)	Preparación de documentos, digitalización e indexación de imágenes.
Técnicos en sistemas, con experiencia en digitalización e indexación	Validación (18 personas)	Validación de imágenes, indexación y captura.



Perfil	Rol	Funciones y Responsabilidades
Ingenieros o Pasantes en Sistemas computacionales, informática o carrera a fin.	Jefe de Infraestructura /sistemas informáticos	<p>Coordina la realización del mantenimiento a los equipos de cómputo conforme al Programa de Mantenimiento establecido.</p> <p>Configurar e instalar hardware y software conforme a los requerimientos de las áreas involucradas en el proyecto.</p> <p>Vigila las Políticas de Operación establecidas para mantener y resguardar la confidencialidad de la información</p> <p>Soporte, mantenimiento y migración de información.</p>

### 3.25 Producto no conforme

Para la atención y seguimiento de acciones correctivas, el licitante adjudicado deberá integrar en su propuesta un procedimiento alternativo a la operación del proyecto que deberá operar con personal independiente al que se propone en el proceso normal. Este procedimiento deberá incluir el regreso de expedientes para correcciones

### 3.26 Retorno de expedientes para correcciones.

Si en cualquier momento dentro de la vigencia del contrato se detectasen defectos en la digitalización, indexación o captura de expedientes catastrales, o incumplimiento en las especificaciones aquí propuestas, el Catastro procederá a notificar vía correo electrónico sobre tal situación, indicándole el número de expediente para que se realicen las acciones correctivas y los reintegre ya subsanados dentro del plazo de 24 horas, así como para que implemente los procesos necesarios a fin de eliminar o en su caso disminuir los errores en cada una de las mediciones mensuales.

Para garantizar la seguridad de la información que le es proporcionada al licitante adjudicado para la captura, se implementará el siguiente procedimiento, que garantiza la seguridad física y lógica de la información:

- Durante el tiempo que la información se encuentre bajo la responsabilidad del licitante adjudicado, ésta será responsable de mantener el resguardo y confidencialidad de la información objeto de captura. Para tal efecto, el licitante adjudicado firmará un convenio de confidencialidad donde las personas que participen en la ejecución de los servicios se abstendrán de divulgar, distribuir, conservar copias o respaldos totales o parciales de la información a la que tengan acceso con motivo de la prestación de estos servicios.
- Los materiales utilizados y generados durante los procesos que sean necesarios para proporcionar los servicios, una vez entregados al Instituto, el licitante adjudicado los eliminará de sus equipos, bases de datos y cualquier otro medio que utilice para el manejo de dicha



información, el Catastro podrá realizar las visitas que considere convenientes a efecto de verificar el grado de seguridad con el que se administre la información.

- Adicionalmente el licitante deberá integrar en su propuesta medidas de control y seguridad tanto para su personal como para el equipo que utilice en los procesos. **Medida de seguridad aplicada a los cuatro componentes**
- Estas acciones se implementarán para todas las imágenes que sean proporcionadas al licitante adjudicado desde la primera entrega hasta que los trabajos sean concluidos.
- En tanto no se entregue, la información se mantendrá en todo momento bajo el resguardo del licitante adjudicado y no saldrá de las áreas de trabajo que se destine para realizar este servicio, a menos que el Catastro así lo solicite mediante oficio firmado por el responsable del proyecto hacia el Gerente del Proyecto del licitante adjudicado, solicitando y autorizando dicha acción.

### 3.27 Plan general de trabajo

Para llevar a cabo los trabajos se presenta el plan general, el cual será detallado con el cliente antes de iniciar los trabajos.

Actividad	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17
Inventario/Expurgo																	
Digitalización																	
Indexación																	
Captura																	
Validación																	
Entrega Final																	x

### 4 Gastos directos e indirectos

La propuesta económica deberán incluir todos los gastos directos e indirectos, así como los requerimientos referidos en esta Convocatoria y Términos de Referencia. No se aceptarán cobros adicionales para la prestación del servicio, cualquier actividad descrita en la propuesta técnica pero que no haya sido cotizada será considerada como incluida en el precio de la proposición, por lo que no podrán realizarse cobros adicionales por la prestación del servicio.

## ANEXO 2

### MODELO DE CONTRATO

#### CONTRATO

DE

\_\_\_\_\_ QUE  
CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA MISMA; ASISTIDO POR EL \_\_\_\_\_, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y POR EL \_\_\_\_\_, QUIENES PARA LOS EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO SE LES DENOMINARÁ EN LO SUCESIVO “**EL GOBIERNO**” Y POR OTRA PARTE, LA EMPRESA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ÉSTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ “**LA EMPRESA**” Y CUANDO ACTÚEN O SEAN CITADOS DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES

I.- Declara “**EL GOBIERNO**”, por conducto de su representante legal:

I.1.- Que la Secretaría de Finanzas y de Administración es una dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Durango; y los artículos 3, 19, 28 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

I.2.- Que con fecha 15 de septiembre de 2016, el **C.P. Jesús Arturo Díaz Medina** fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Secretario de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

I.3.- Que con fecha 19 de septiembre de 2016, el **L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez** fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto conforme a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

I.4.- \_\_\_\_\_.

I.5.- Que la Secretaría de Finanzas y de Administración conforme lo establece el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su fracción LXI está facultada para suscribir en los términos de las leyes de las materias, los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios



técnicos y profesionales y los relativos a los bienes muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal.

I.6.- Que para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio legal, el ubicado en Boulevard Felipe Pescador No. 800 PTE Colonia Durango Centro C.P. 34000, Durango, Dgo.

I.7.- Que “EL GOBIERNO”, requiere llevar a cabo el “CONTRATO DE \_\_\_\_\_”

I.8.- Que los recursos correspondientes para cubrir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de voluntades están debidamente aprobados de conformidad con el oficio número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración y conforme a las partidas presupuestales autorizadas para el presente ejercicio por el H. Congreso del Estado.

I.9.- Que la adjudicación del presente contrato se llevó a cabo a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional, en términos de lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**II.-“LA EMPRESA” declara que:**

II.1.- Es una persona moral, legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_ la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con registro federal de contribuyentes número \_\_\_\_\_.

II.2.- El \_\_\_\_\_, acredita su carácter de apoderado legal, mediante escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, quien cuenta con facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada en los términos y condiciones del presente documento legal, mismas que manifiesta que no le han sido revocadas ni restringidas en forma alguna.

II.3.- Señala como domicilio para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico el ubicado en

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

II.4.- Manifiesta que su representada cuenta con capacidad técnica y financiera suficiente, por lo que no tiene ningún inconveniente para dar cumplimiento al presente contrato que celebran.

**III.- “LAS PARTES” declaran:**

**III.1** Que se reconocen mutuamente el carácter y personalidad con la que se ostentan, señalando que suscriben el presente instrumento de buena fe, sin que medie dolo, o vicios ocultos en los elementos del contrato que pudieran invalidarlo o anularlo.

En mérito de las anteriores Declaraciones, **“LAS PARTES”**, acuerdan las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. -**

**SEGUNDA. - ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO. -**

**TERCERA.- CALENDARIO DE ENTRGAS.-**

**CUARTA. - MONTO Y FORMA DE PAGO. -**

Si el día en que **“EL GOBIERNO”** debiere realizar en favor de **“LA EMPRESA”** cualquier pago, no fuere un día hábil, dicho pago se hará el día hábil inmediato posterior.

**QUINTA.- LUGAR DE PAGO.-** **“EL GOBIERNO”** se obliga a pagar de **“LA EMPRESA”**, en moneda nacional, moneda de curso legal de los Estados Unidos Mexicanos, en la Cuenta Bancaria \_\_\_\_\_, Clave \_\_\_\_\_ de Banco \_\_\_\_\_, o en cualesquiera otra que **“LA EMPRESA”** le notifique periódicamente por escrito a **“EL GOBIERNO”** con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha de pago, sin necesidad de notificaciones o demandas posteriores, las cantidades correspondientes a los pagos por concepto de Renta, más el IVA aplicable en vigor.

**SEXTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO. -** Ambas partes convienen que la vigencia del presente contrato será de su fecha de firma y hasta el \_\_\_\_\_ de 2019

**SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, FIANZA.-** **“LA EMPRESA”**, a fin de garantizar a **“EL GOBIERNO”**, el cumplimiento del presente contrato, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la suscripción de este contrato, otorgará una póliza de fianza por el 15% del monto total del importe del presente contrato antes de IVA, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que en virtud del mismo asume **“LA EMPRESA”**, debiendo estar vigente durante el periodo total del presente contrato e incluso si existiera una modificación en plazo o en monto de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La fianza deberá ser otorgada por instituciones mexicanas debidamente autorizadas, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:



- a) Que la fianza se otorgue en los términos de este contrato.
- b) Que en caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega del Equipo o realizado un convenio modificatorio por tiempo o monto, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dichas circunstancias para lo cual la afianzadora expresamente deberá otorgar su consentimiento respecto de la prórroga o convenio modificatorio, que eventualmente se lleguen a dar.
- c) Que la fianza garantizará lo establecido en el **Anexo 1** de este contrato.
- d) Que para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de **"EL GOBIERNO"**.
- e) Que la institución de fianzas se obligue expresamente a lo señalado por los artículos 178 y 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

La fianza se cancelará cuando **"LA EMPRESA"** haya cumplido con las obligaciones que se derivan de éste contrato, o en caso de que la partida presupuestal sea cancelada y en consecuencia, el presente contrato se dé por terminado anticipadamente.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula, **"LA EMPRESA"** no ha otorgado la fianza respectiva, **"EL GOBIERNO"** podrá declarar automáticamente la rescisión administrativa del contrato de así considerarlo pertinente, sin responsabilidad de ningún tipo para **"EL GOBIERNO"**, quedando a salvo sus derechos para exigir el pago de la pena convencional correspondiente.

**OCTAVA. -GARANTÍA DE ANTICIPO. - FIANZA.- NO APLICA.**

**NOVENA. - DEVOLUCIÓN.** **"EL GOBIERNO"** podrá hacer devoluciones de los bienes cuando se compruebe que existan vicios ocultos o defectos por causas imputables a **"LA EMPRESA"** y dentro del período de vida útil del bien, haciéndose válida la garantía por vicios ocultos o defectos de fabricación a partir de la entrega de los bienes.

En estos casos **"LA EMPRESA"** se obliga a reponer a **"EL GOBIERNO"** y sin condición alguna dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen de los bienes devueltos, mismo que no le exime de la aplicación de penas convencionales correspondientes.

**"LA EMPRESA"** acepta los términos establecidos en el presente contrato para la aceptación y verificación de los bienes, estando de acuerdo que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

**DECIMA. - RELACIONES LABORALES. - "LAS PARTES"** acuerdan expresamente que el presente contrato no crea ninguna representación, asociación, sociedad, asociación en participación o diversa combinación legal entre **"LAS PARTES"**, constituyendo tan sólo una relación jurídica contractual cuyos efectos tienen la intención de crear derechos y obligaciones relativos a

**DÉCIMA PRIMERA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO.** - Este contrato sólo podrá modificarse por acuerdo expreso de **"LAS PARTES"**, mismo que deberá otorgarse por escrito y ante la presencia de dos testigos, por lo que ningún trato verbal podrá alterar o modificar su contenido y no será válido.

**DÉCIMA SEGUNDA. - NOTIFICACIONES.** - Todas las notificaciones se harán por escrito ya sea personalmente a los representantes legales de **"LAS PARTES"** o bien, mediante correo registrado o certificado, con acuse de recibo, al domicilio determinado por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, o a cualquier otro domicilio notificado posteriormente por escrito. Asimismo, la notificación se considerará como recibida previa confirmación vía acuse de recibo. **"LAS PARTES"** señalan como sus domicilios convencionales para el caso de cumplimiento del presente contrato, para oír y recibir toda clase de notificaciones aún personales en caso de juicio o cualquier otra circunstancia los siguientes:

De **"LA EMPRESA"**

---

De **"EL GOBIERNO"**

---

**DÉCIMA TERCERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** - En los casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando por cualquier otra causa no imputable a **"LA EMPRESA"**, le fuere imposible a éste cumplir con el programa de trabajo, solicitará oportunamente y por escrito la prórroga que considere necesaria, expresando los motivos en que apoya su solicitud. **"EL GOBIERNO"** resolverá sobre la justificación y procedencia o no procedencia de la prórroga.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable por incumplimiento o retraso por las siguientes causas: guerra, hostilidad, o sabotaje; actos de fuerza de mayor; interrupción del servicio de energía eléctrica, de internet o de telecomunicación que no sea causada por la parte obligada; restricciones de gobierno (incluyendo la prohibición o cancelación de exportación u otra licencia); cualquier otro acontecimiento fuera del control razonable de la parte obligada. Ambas partes harán esfuerzos razonables para atenuar los efectos de un acontecimiento de fuerza mayor. Si tales acontecimientos continúan por más de 90 días, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá cancelar los bienes no entregados mediante aviso por escrito. Esta sección no excluye la obligación de **"LAS PARTES"** de tomar medidas razonables para seguir sus procedimientos normales de recuperación de desastres o su obligación de pagar los programas entregados o los servicios prestados.

**DÉCIMA CUARTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.** - **"LAS PARTES"** no podrán utilizar las marcas, diseños, logotipos, avisos comerciales, patentes, nombres comerciales y demás derechos de propiedad industrial e intelectual que sean propiedad de la otra parte, sin el previo consentimiento por escrito de la misma.

Los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables; asimismo **"EL GOBIERNO"** reconoce que por la firma del presente contrato no adquiere derecho alguno sobre los derechos de propiedad industrial e



intelectual de **"LA EMPRESA"**, enunciando, sin que esto constituya limitación alguna, patentes, marcas, nombres o avisos comerciales, derechos de autor, así como licencias, permisos, autorizaciones de uso de propiedad industrial e intelectual, derivado del cumplimiento del presente contrato.

**"LA EMPRESA"** en ningún caso será responsable por violaciones de derechos de propiedad industrial o derechos de autor cometidos por terceros o por **"EL GOBIERNO"** en caso de que este último viole algún derecho de los antes especificados, se obliga a indemnizar y sacar en paz y a salvo a **"LA EMPRESA"** de cualquier controversia o demanda que surja al respecto.

**DÉCIMA QUINTA. - CESIÓN. - "LA EMPRESA"** no podrá en ningún caso ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de **"EL GOBIERNO"**.

**DÉCIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD. -** La información y documentación que se genere con motivo del presente contrato, será propiedad exclusiva de la parte que la genere. Ninguna de **"LAS PARTES"** podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de la otra parte. Conviene **"LAS PARTES"** en que la información que se proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente contrato, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceras personas ajenas a **"LAS PARTES"**. Por lo anterior, **"LAS PARTES"** se obligan a tomar las medidas necesarias para que las personas que manejen la información proporcionada por éstas con motivo o como consecuencia de las obligaciones establecidas en el presente contrato, no la divulguen y que personas ajenas a **"LAS PARTES"**, no tengan acceso a ella.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnica, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, proveedores y clientes de cada una de **"LAS PARTES"**, así como todos aquellos análisis, estudios, proyecciones, compilaciones, ofertas, archivos, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, estudios de mercado y demás documentación a los que **"LAS PARTES"** tengan acceso respecto de o propiedad de la otra parte.

En caso de que la información proporcionada por **"LAS PARTES"** llegara a hacerse del conocimiento de terceras personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de **"LAS PARTES"** y/o su personal, la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en la legislación vigente para el Estado de Durango referentes a la revelación de secretos, así como la ley de propiedad industrial, relativas al secreto profesional, en que incurriría en el caso de incumplimiento de la presente cláusula.

No será considerada como información confidencial: (I) Información que ya fuera del dominio público o previamente disponible para el público en general con anterioridad a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (II) Información obvia para un técnico en la materia con base en la información disponible previamente a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (III) información que fuese hecha del conocimiento público con posterioridad a la fecha de divulgación

de una parte a la otra, siempre que dicha divulgación no fuese consecuencia de un incumplimiento de la obligación de confidencialidad asumida en el contrato; y (IV) información que no haya sido marcada en un soporte material como confidencial o reservada, o que una de **“LAS PARTES”** hubiese omitido advertir de forma explícita a la otra sobre la naturaleza confidencial de esta información.

Tampoco se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adquiridas bajo esta cláusula la revelación o entrega de la información confidencial de una de **“LAS PARTES”** por la otra cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información notifique a la otra parte, en forma oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

**DÉCIMA SEPTIMA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. - “LA EMPRESA”** acepta en forma expresa que **“EL GOBIERNO”** podrá rescindir administrativamente el presente contrato, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, por cualquiera de las causas que a continuación se enumeran:

Si se suspende el cumplimiento de las obligaciones establecidas referentes al Contrato de \_\_\_\_\_ Cuando sin motivo justificado el **“LA EMPRESA”** incumpla en lo establecido en el presente contrato y sus anexos.

- a) Si cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad de los mismos, salvo por lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La rescisión que pudiera decretarse en los términos de la presente cláusula será sin responsabilidad para **“EL GOBIERNO”**, quien se reserva el derecho de aplicar las penas y medidas que se contemplan en el presente documento.

**DÉCIMA OCTAVA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO. - “EL GOBIERNO”** podrá suspender temporalmente en todo o en parte, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y el pago consecuente en cualquier momento sin responsabilidad para éste, y por caso fortuito o de fuerza mayor, sin que ello implique su terminación definitiva.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, **“EL GOBIERNO”** será el encargado de levantar la suspensión, pudiendo celebrarse un convenio entre **“LAS PARTES”** para la continuación de las obligaciones establecidas en el presente contrato, debiendo levantarse acta circunstanciada del estado de éstas al momento de la reanudación.

**DÉCIMA NOVENA. - PENAS CONVENCIONALES. -** En caso de demora del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, **“LA EMPRESA”** acepta ser sancionada con la siguiente pena convencional:

- a) Al no cumplir con los plazos del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se hará acreedor a la pena convencional, que consistirá hasta 300 Unidades de Medida y



actualización, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en el cumplimiento de dichas obligaciones. El cómputo de la pena convencional comenzará a contar a partir de la notificación por escrito que haga **“EL GOBIERNO”** a **“LA EMPRESA”**.

**“LA EMPRESA”** faculta expresamente a **“EL GOBIERNO”** para hacer efectivas las sanciones que a la primera le surjan, deduciendo su importe de las cantidades de dinero que se encuentren pendientes de pago, o en su caso de no haberlas, **“LA EMPRESA”** se hará cargo de dichos gastos pagándole directamente a **“EL GOBIERNO”** la cantidad que corresponda, dentro de los siguientes 15 (quince) días contados a partir de su notificación por escrito, esto sin perjuicio que se pueda hacer efectiva la fianza correspondiente.

**VIGÉSIMA. - TÉRMINO DEL CONTRATO.** - Queda expresamente convenido por **“LAS PARTES”** que son causas de terminación anticipada del presente Contrato, sin responsabilidad para ninguna de **“LAS PARTES”**:

1. Por la terminación anticipada por parte de **“EL GOBIERNO”**, mediante aviso por escrito a **“LA EMPRESA”** con 30 días naturales de anticipación.
2. El convenio expreso de **“LAS PARTES”**, cuando ocurran razones de interés general.
3. Caso fortuito o fuerza mayor.
4. Por la cancelación de la partida presupuestal y/o reducción del presupuesto de egresos del Estado de Durango; en estos casos **“EL GOBIERNO”** únicamente pagará a **“LA EMPRESA”** las cantidades pendientes de pago por las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la fecha de la terminación.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS.** - El uso de encabezados en las cláusulas y secciones en el presente contrato es solamente por conveniencia y se han puesto con el exclusivo propósito de facilitar su lectura y por lo tanto no necesariamente definen o limitan el contenido de las mismas; por lo tanto, no se consideran parte ni serán utilizados para la interpretación del presente contrato. Para los efectos de interpretación de cada cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera a su encabezado.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - ACUERDO TOTAL.** - El presente contrato, junto con su(s) anexo(s), constituye(n) el único acuerdo válido entre **“LAS PARTES”** y deja sin efectos cualquier otra negociación o comunicación previa entre ellas, ya sea verbal o escrita, no referida o reconocida en el presente instrumento.

**VIGÉSIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.** - Todo se regirá por las disposiciones establecidas en el presente contrato incluyendo lo no expresamente previsto en el mismo. En caso de controversia, para su interpretación y cumplimiento, **“LAS PARTES”** se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes del Estado de Durango y por lo tanto, **“LAS PARTES”** renuncian expresamente al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, aceptando de muto acuerdo que se sujetaran a la interpretación conforme a lo establecido en la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Leído por **“LAS PARTES”** y enterados de los alcances legales del mismo, se firma por triplicado en la Ciudad de Durango, Durango, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019 firmando al calce y en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.

**POR “EL GOBIERNO”  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**POR “LA EMPRESA”**

**EL PRESENTE ANEXO 2 PODRÁ SER MODIFICADO POR LA CONVOCANTE HASTA ANTES DE LA FIRMA DEL MISMO Y POSTERIOR A ESTA EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LOS ARTÍCULOS 46 Y 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.**



### ANEXO 3

#### FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO

POR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_

ANTE: LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*-2019, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL \_\_\_\_\_, PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*-2019, "ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_", LA CANTIDAD DEL 5% (CINCO POR CIENTO), PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LICITANTE \_\_\_\_\_, LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

- A) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS Ó RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO.

LA PRESENTE FIANZA SERÁ DEVUELTA AL LICITANTE QUE NO HAYA SIDO ADJUDICADO DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*\*\*-2019.

#### ANEXO 4

#### FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

POR: .....

DIRECCIÓN: .....

ANTE: .....

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO ....., CON DOMICILIO EN --  
....., CON CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL ....., EL FIEL Y EXACTO  
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE  
CONTRATO DE ..... DE  
FECHA ..... CELEBRADO CON ....., REFERENTE A LA .....  
..... SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE  
DESCRIBEN EN EL CONTRATO. PAGARÁ A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
LA CANTIDAD DE ..... EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O  
PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO, UN  
IMPORTE TOTAL DE .....

EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO ..... PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS BIENES, EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN DICHO CONTRATO Y PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN RESULTAR Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- C) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- D) EN CASO DE QUE LA CONCLUSIÓN TOTAL DE LOS JUICIOS O RECURSOS TENGA LUGAR CON POSTERIORIDAD A LOS DOS AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE LA AFIANZADORA Y SERÁ IGUALMENTE EXIGIBLE LA FIANZA POR UN PLAZO ADICIONAL DE SEIS MESES A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LOS JUICIOS Y RECURSOS.
- E) LA AFIANZADORA EXPRESA SU CONSENTIMIENTO DE QUE SU OBLIGACIÓN SUBSISTIRÁ PERMANECIENDO VIGENTE LA FIANZA AUN EN CASO DE QUE FUERAN PRORROGADOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS DE LOS BIENES SEÑALADOS EN LOS CITADOS CONTRATOS O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO, DE IGUAL FORMA LA ENTREGA DE LOS BIENES QUE SE



HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

- F) EN EL CASO QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LOS TRIBUNALES COMPETENTES POR RAZÓN DE MATERIA DEL ESTADO DE DURANGO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

La compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, reciba de conformidad los bienes materia de la presente Licitación.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Convocante, el cumplimiento del contrato.

IV.- La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

## ANEXO 5

### FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1. Documentación Técnica que indique las especificaciones y características del servicio en concurso conforme al ANEXO 1.
2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (curriculum vitae) y Contratos y/o pedidos y/o facturas relacionados con el objeto de la licitación relativos a los ejercicios del año 2017 y 2018, que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas particulares, con las que hayan tenido o tengan relación comercial, o de negocios. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, **la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
3. El licitante deberá presentar 3 referencias comerciales indicando nombre y domicilio de la Dependencia, Entidad o empresa contratante, teléfono de los mismos y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información constituye la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros. La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
4. Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones (cartas) relacionadas con los contratos/facturas o pedidos presentados en el numeral 2 del presente ANEXO 5, expedida por la parte contratante a través de su representante legal o quien hubiera sido el responsable del seguimiento del contrato. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros. La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
5. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de Comprobante de domicilio fiscal.
6. Original o copia certificada y copia simple de la cedula ante la S.H.C.P.
7. El licitante presentará obligatoriamente en original y/o copia certificada para su cotejo y copia simple de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2017, 2018 y pagos provisionales de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2019, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones. Así como, estados financieros al 31 de diciembre de 2018, presentados para efectos fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria con su acuse de recepción. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y autorizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (si aplica), e incluir en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo de la Cédula Profesional del Contador Público que los elabora; declaraciones y pagos presentados en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
8. Original y copia para su cotejo de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P., con una antigüedad máxima de 10 días previos a la presentación y apertura de las proposiciones con una opinión positiva.



9. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.
10. Original y copia del Certificado del Padrón de Proveedores del Estado de Durango, (vigente). Pudiendo presentar la solicitud de inscripción de trámite para el Registro del Padrón de Proveedores (presentando original y copia para su cotejo).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Licitante de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
12. Escrito a través del cual manifieste bajo protesta de decir verdad que en su representada, no participa miembro alguno de otra sociedad moral o directamente como persona física que haya incumplido las obligaciones para con el Estado en la presente licitación, con otra denominación social y otro representante legal.
13. Declaración de integridad conforme al **ANEXO 7**.
14. Declaración de daños y perjuicios conforme al **ANEXO 8**.
15. Formato estratificación de MIPYMES, **ANEXO 12**; en caso de no encontrarse en los supuestos del **ANEXO 12**, se deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad en donde manifieste el motivo por el cual no aplica el presente numeral.
16. Documento mediante el cual el licitante autoriza a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango a la utilización de sus datos personales (ESCRITO LIBRE).
17. En caso de ser persona moral. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones (número de escritura, libro, nombre del notario, número de notaría, ciudad); así como los del Poder que el Represente Legal presente, manifestando a su vez que no le ha sido revocado el mismo; y también establecer un domicilio para oír y recibir notificaciones (**ANEXO 10**). Adicionalmente deberá anexar al documento indicado en el párrafo anterior, el original o copia certificada y copia de las actas manifestadas en el escrito, respecto de la constitución de la empresa y sus modificaciones; así como, del instrumento notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.
18. En caso de ser persona física, documento bajo protesta de decir verdad, en el cual se establezcan los datos personales, copia de la credencial de elector e impresión de su Registro Federal de Contribuyentes (**ANEXO 11**).
19. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29, párrafo cuarto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que integre la proposición conjunta, así mismo, un poder notariado que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como Poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas, y los requisitos que se solicitan en proposición conjunta deberán presentarse en los solicitados en el Anexo 5.
20. Carta de no conflictos de intereses conforme al **ANEXO 13**.
21. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su representada, licitante en el presente, no tiene adeudos pendientes a la fecha de la Presentación y Apertura de las Propuestas de la presente licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes en contra del Gobierno del Estado de Durango.

22. Comprobante de domicilio que acredite que la Empresa está instalada físicamente en un local en la Ciudad de Durango, en caso de no estar a su nombre deberá acompañar el contrato de arrendamiento donde el arrendatario sea el licitante, así mismo la renta deberá estar reflejada en el pago de impuestos tanto anuales como mensuales. En caso de ser Licitante foráneo, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de ser adjudicado se compromete a instalar una oficina en la ciudad de Durango, a efecto de dar seguimiento al contrato respectivo.



**ANEXO 6**

**FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

ETAPA	UNIDAD DE ENTREGABLE	Cantidad	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
MÓDULO DE NOTARIOS LICENCIA E IMPLEMENTACIÓN	MÓDULO DE NOTARIOS FUNCIONANDO CATASTRO DEL ESTADO DE DURANGO			
Digitalización y captura de expedientes catastrales	EXPEDIENTES DIGITALIZADOS CAPTURADOS	Y		
			SUB TOTAL	
			IVA	
			<b>TOTAL</b>	

Importe con letra \_\_\_\_\_

**LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA POR LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO, LA CUAL DEBE ESTAR EMITIDA POR UNA EMPRESA AFIANZADORA LEGALMENTE CONSTITUIDA.**

Vigencia de la propuesta económica

Lugar y fecha

Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal

## ANEXO 7

### FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-

“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL” EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA  
“RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DE LA CUAL MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SI MISMOS O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

LUGAR, “FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”

“NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL”

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS.



## ANEXO 8

### FORMATO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE "RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA", DECLARO QUE MI REPRESENTADA SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SI CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE VIOLAN DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*\*\*-2019.

POR LO ANTERIOR, MANIFIESTO EN ESTE ACTO QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE CUALQUIER ÁREA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, MI REPRESENTADA SE COMPROMETE A LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA LIBERACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUALQUIER CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE, EN SU CASO, SE OCASIONE.

### LUGAR, "FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"

"NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS.

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

**ANEXO 9**  
 Calendario de Entregas

PARTIDA	PRODUCTO CON REFERENCIA EN ANEXO	FECHA ENTREGA	%	FECHA ENTREGA	%	FECHA ENTREGA	%	FECHA ENTREGA	%
1	REPORTE DE AVANCE APROBADO AL CIERRE DE MES DE ACUERDO A PROGRAMA DE TRABAJO	30/09/2019	25%	30/10/2019	25%	30/11/2019	25%	30/12/2019	25%



## ANEXO 10

Fecha

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
Licitación Pública Nacional Número: EA-910002998-N\*-2019  
Nombre del licitante:

**(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones)** manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi representada y suscribir las propuestas para la Licitación Pública Nacional No. EA-910002998-N\*-2019 a nombre y en representación de **(nombre de la persona física o moral)**, las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

### DATOS DEL LICITANTE:

Nombre.

Domicilio fiscal.

Teléfonos, fax y correo electrónico.

Registro Federal de Contribuyentes.

Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva

Nombre, número y circunscripción del notario público que la protocolizó.

Fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio:

Número(s) y fecha(s) de la(s) escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) reformas o modificaciones al acta constitutiva.

Nombre, número y circunscripción del notario público que la(s) protocolizó.

Relación de socios.

Domicilio para oír y recibir notificaciones

### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre.

Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta:

Nombre, número y circunscripción del notario público que la protocolizó.

### DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA



**ANEXO 11**

Fecha

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
Licitación Pública Nacional Número: EA-910002998-N\*-2019  
Nombre del licitante:

**(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones)** manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme y suscribir las propuestas para la Licitación Pública Nacional No. EA-910002998-N\*-2019.

**DATOS DEL LICITANTE:**

Nombre.

Domicilio fiscal.

Teléfonos, fax y correo electrónico.

Registro Federal de Contribuyentes.

Domicilio para oír y recibir notificaciones

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL



## ANEXO 12

### ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, QUE PARTICIPEN CON TAL CARÁCTER EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PRESENTE PROPOSICIÓN.

AL RESPECTO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA ESTÁ CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, CON BASE EN LO CUAL SE ESTATIFICA COMO UNA EMPRESA \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_.

DE IGUAL FORMA, DECLARO QUE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN LA HAGO TENIENDO PLENO CONOCIMIENTO DE QUE LA OMISIÓN, SIMULACIÓN O PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA, SON INFRACCIONES PREVISTAS POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES IV Y VIII, SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, AMBOS DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(9)

NOTA: SI EL LICITANTE ES UNA PERSONA FÍSICA, SE PODRÁ AJUSTAR EL PRESENTE FORMATO, EN SU PARTE CONDUCENTE.

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 DE LA CONVOCANTE.
3. PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE QUE SE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS).
4. INDICAR EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO POR COMPRANET.
5. ANOTAR EL NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL LICITANTE.
6. INDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL LICITANTE.
7. 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 MIPYME DISPONIBLE EN LA PÁGINA

[HTTP://WWW.COMPRASDEGOBIERNO.GOB.MX/CALCULADORA](http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora)

PARA EL CONCEPTO "TRABAJADORES", UTILIZAR EL TOTAL DE LOS TRABAJADORES CON LOS QUE CUENTA LA EMPRESA A LA FECHA DE LA EMISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN.

PARA EL CONCEPTO "VENTAS ANUALES", UTILIZAR LOS DATOS CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES, EXPRESADOS EN MILLONES DE PESOS.

8. SEÑALAR EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME AL RESULTADO DE LA OPERACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL ANTERIOR.
- ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.



**ANEXO 13**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

Victoria de Durango, Dgo. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA.  
P R E S E N T E.-

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

\*EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

**PROTESTO LO NECESARIO  
(NOMBRE Y FIRMA)**