CONTRATO AD100/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN PARA EL SERVICIO DE ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO, PLANEACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES DENTRO DEL SISTEMA RECAUDADOR MUNICIPAL, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CC. MTRA. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO, MTRA. AÍDA AMANDA CÓRDOVA CHÁVEZ, MTRA. VERÓNICA ESTELA RODULFO BORUNDA, LIC. FRANCISCO JAVIER TURATI MUÑOZ, MID MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ SANTILLÁN, ING. CARLOS MANUEL GALICIA CHAPARRO, LIC. MIGUEL LÓPEZ SOTO, Y ARQ. LIZBETH XIOMARA VEGA LOZANÍA, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE OFICIAL MAYOR, TESORERA MUNICIPAL, DIRECTORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PLANEACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA, SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNLÓGICO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE, JEFA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE PADRÓN Y CONTROL DEL ADEUDO A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO" Y POR OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA TECNOLOGÍA DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. EDUARDO ORTIZ NATIVIDAD, EN LO SUCESIVO EL "PROVEEDOR", CONJUNTAMENTE DENOMINADAS COMO LAS "PARTES", AMBAS DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

I. Declara el ***"MUNICIPIO"***, *por conducto de sus representantes legales y bajo protesta de decir verdad, que:*

1. *De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 numeral 18 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 8, 10 y 11 fracción XVIII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; es una institución de orden público con personalidad jurídica y patrimonio propio, parte integrante del Estado de Chihuahua, al igual que los otros 66 (sesenta y seis) municipios de la Entidad, así como en base de su organización territorial, política y administrativa.*

2. *Sus representantes cuentan con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente contrato, atendiendo a lo prescrito por los artículos 2, 35, fracción II, 64, fracción XI, y 66, fracción III, IV y VII del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 75, fracciones IV, V, y XXXV; 77, fracciones I, IV y VI; 79-Bis fracciones I, V, XXX, del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, entre otras disposiciones aplicables;*

3. *Cuenta con los recursos, solvencia y liquidez necesarios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que contrae por virtud de la suscripción del presente contrato, manifestando que las erogaciones respectivas se encuentran debidamente previstas*

por las disposiciones presupuestales vigentes y aplicables; específicamente en el número de cuenta ***01-51321070001-999999-04-14043-382-000-03M0103-32701-1-0-PD23-11;***

4. *Se encuentra debidamente inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, contando con la Cédula de Identificación Fiscal* ***MCI-651010-V22****, estando a la fecha al corriente de los impuestos y demás contribuciones que le han correspondido de conformidad con la legislación fiscal vigente y aplicable;*

5. *Que dentro de su estructura orgánica se encuentran la* ***Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental****, misma que requiere la prestación de los servicios o adquisición de los bienes según sea el caso, por lo que su Titular la* ***Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda,*** *o quien lo sustituya en el encargo, actuará como Administrador del Contrato y será el responsable de verificar el cumplimiento del mismo, así como de elaborar el escrito de conformidad de recepción de los bienes o servicios según sea el caso en donde se establezca el cumplimiento de los mismos, informando a la Oficialía Mayor o a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, según sea el caso, el posible incumplimiento que se pudiera presentar;*

6. *Este contrato se celebra como resultado de la* ***notificación de adjudicación****, derivado de la* ***dictaminación del área requirente*** *de fecha* ***16 de febrero de 2024****, procedimiento que se instrumentó de conformidad a lo establecido en los artículos* ***40 fracción II, 72 y 73, fracción XIII,*** *de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, así como del artículo* ***71 quater, inciso B, y 72, fracción XI*** *de su Reglamento; y para lo cual se emitió la solicitud de elaboración de contrato relativa a la* ***prestación de los servicios de actualización al módulo de notarios dentro del sistema recaudador****, a la cual se adjunta toda la documentación de soporte;*

7. *Señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en calle Victoria No. 14, quinto piso, Col. Centro, C.P. 31000.*

II. *Declara el* ***"PROVEEDOR"****, por conducto de su representante legal y bajo protesta de decir verdad, que:*

1. *Que es una persona moral, específicamente una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida bajo la escritura pública constitutiva número* ***2,366****, volumen 60, otorgada con fecha 09 de Enero de 2002, ante la fe del Licenciado Luis Raúl Flores Saenz, Notario Público número 04, para el Distrito Judicial Morelos, Estado de Chihuahua; instrumento que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y Comercio de dicho Distrito bajo el número 26, folios 48, del volumen 161, del libro Primero de Comercio, con fecha 28 de Febrero de 2002.*

2. *Que el* ***C. Eduardo Ortiz Natividad*** *en su carácter de* ***Representante Legal*** *cuenta con las facultades suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, tal como lo que acredita con la escritura pública con número* ***7,691****, volumen 312, otorgada con fecha 10 de Agosto de 2015, ante la fe del Licenciado Fernando Rodríguez García, Notario Público número 02, para el Distrito Judicial Morelos, Estado de Chihuahua, a través de la cual se le otorgan facultades inherentes a un* ***"Poder o***

Mandato General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración *"; documento que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.*

3. *Con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, acredita su personalidad a través de la constancia vigente del padrón de proveedores. inscrito con el número* **111.**

4. *Conoce plenamente el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, y manifiesta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos establecidos en los artículos 86 y 100 de la Ley antes citada.*

5. *Se encuentra debidamente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, contando con Cédula de Identificación Fiscal* **TGC020111-CX4.**

6. *Señala, para efectos del presente instrumento, como su domicilio fiscal el ubicado en Avenida Heroico Colegio Militar No. 4709, Piso Nivel 4, Local 1, Colonia Nombre de Dios, C.P. 31105, Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, teléfono 614-424-52-10; mismo que se señala para recibir notificaciones. En caso de cambio de domicilio se obliga a notificarlo dentro de los diez días hábiles siguientes al administrador del contrato.*

7. *El* ***"PROVEEDOR"*** *manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un* ***conflicto de interés.***

III. *Declaran las* ***"PARTES"*** *que:*

1. *El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y la legislación de procedimientos civiles aplicables; lo anterior de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Ley citada en primera instancia.*

2. *Manifiestan bajo protesta de decir verdad que reconocen mutuamente la personalidad jurídica y capacidad legal que ostentan, además de concurrir a la suscripción del presente contrato de buena fe, encontrándose libres de dolo, violencia, error, lesión o cualesquiera otros vicios en su consentimiento, asimismo, conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en obligarse al tenor de a las siguientes:*

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO.

El ***"PROVEEDOR"*** *se obliga con el* ***"MUNICIPIO"*** *a prestar* **el servicio de análisis, diagnóstico, planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de módulo de certificación de**

planos catastrales dentro del sistema recaudador municipal; *por lo que para la ejecución del presente objeto el* ***"PROVEEDOR"*** *tendrá que cumplir con las especificaciones pormenorizadas establecidas en el presente contrato, en el* ***"ANEXO ÚNICO"****, consistente en el* ***anexo técnico, su propuesta o cotización****, los cuales forman parte integrante del presente instrumento.*

SEGUNDA. *VIGENCIA DEL CONTRATO.*

"LAS PARTES" *convienen en que la vigencia del presente contrato será del* ***19 de febrero de 2024 al 31 de agosto de 2024, la cual estará condicionada a la recepción completa de los servicios contratados a entera satisfacción de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.***

TERCERA. *PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O SUMINISTRO DE LOS BIENES.*

EL ***"PROVEEDOR"*** *se obliga a que la ejecución y prestación de los servicios y/o suministro de los bienes sean conforme a la calidad, plazos y condiciones descritos en el* ***"ANEXO ÚNICO"****, apegándose justa y cabalmente a lo solicitado y a las fechas establecidas en el mismo.*

La modificación del plazo pactado en el contrato para la entrega de los bienes o la prestación del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles al ente público, el cual deberá dejar constancia que acredite dichos supuestos en el expediente de contratación respectivo.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior no procederá aplicar al ***"PROVEEDOR"*** *penas convencionales por atraso. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el* ***"PROVEEDOR"*** *o el* ***ADMINISTRADOR DEL CONTRATO****.*

CUARTA. *MONTO O CONTRAPRESTACIÓN DEL CONTRATO.*

El ***"MUNICIPIO"*** *se obliga a pagar a favor del* ***"PROVEEDOR"*** *como contraprestación de los servicios objeto del presente contrato, el monto de* ***$1,586,206.89 pesos (Un Millón Quinientos Ochenta y Seis Mil Doscientos Seis pesos 89/100 Moneda Nacional)****, más el Impuesto al Valor Agregado, para una cantidad total con IVA incluido de* ***$1,840,000.00 pesos (Un Millón Ochocientos Cuarenta Mil pesos 00/100 Moneda Nacional);*** *de conformidad a los precios unitarios indicados en el* ***"ANEXO ÚNICO"*** *de este contrato, mismos que permanecerán fijos durante su vigencia y, en su caso, las ampliaciones al mismo.*

El monto indicado será ejercido y pagado conforme a los precios unitarios ofertados por el ***"PROVEEDOR"*** *como se señala(n) en el* ***"ANEXO ÚNICO"*** *y de acuerdo al servicio efectivamente prestado y recibidos de conformidad por el administrador del contrato.*

"LAS PARTES" *convienen que dentro de la contraprestación estipulada en esta cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que el* ***"PROVEEDOR"*** *tuviera que efectuar para prestar los servicios contratados y por concepto de pagos a su personal, adquisición de maquinaria y equipos, amortizaciones, viáticos, mantenimientos, adquisiciones de materiales, útiles, artículos y uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros y por cualquier otro concepto, los cuales serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos al* ***"MUNICIPIO".***

QUINTA. PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.
La contraprestación será pagada a favor del proveedor en 4 exhibiciones contra entrega:

- *Entregable 1 se pagará un 25% del monto total, es decir la cantidad de* ***$460,000.00 pesos (Cuatrocientos Sesenta Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).***
- *Entregable 2 se pagará un 20% del monto total, es decir la cantidad de* ***$368,000.00 pesos (Trescientos Sesenta y Ocho Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).***
- *Entregable 3 se pagará un 25% del monto total, es decir la cantidad de* ***$460,000.00 pesos (Cuatrocientos Sesenta Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).***
- *Entregable 4 se pagará un 30% del monto total, es decir la cantidad de* ***$552,000.00 pesos (Quinientos Cincuenta y Dos Mil pesos 00/100 Moneda Nacional).***

Así mismo cada pago se realizará previa recepción de conformidad y previa a la presentación de aquel documento que reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago a más tardar dentro de los siguientes 20 días hábiles, mediante transferencia electrónica de fondos o cheques nominativos expedidos a su favor, mismos que serán entregados en el domicilio de la Tesorería Municipal, ubicada en Calle Victoria No. 14, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P.31000.

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido el ***"PROVEEDOR"****, éste deberá reintegrar dichas cantidades, más los intereses correspondientes conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 87 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días hábiles desde la fecha de su entrega, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del* ***"MUNICIPIO"****. En su caso, el* ***"MUNICIPIO"*** *procederá a deducir dichas cantidades de las facturas subsecuentes o bien el* ***"PROVEEDOR"*** *cubrirá dicho pago ante la* ***TESORERÍA MUNICIPAL****.*

A fin de que ***"EL MUNICIPIO"*** *se encuentre en la posibilidad de pagar en los tiempos establecidos, el* ***"PROVEEDOR"*** *deberá expedir y entregar la factura(s) según corresponda(n), que reúna(n) los requisitos impuestos por la legislación fiscal vigente y aplicable al momento del pago.*

Los comprobantes fiscales descritos deberán expedirse atendiendo a los siguientes datos:

CONTRIBUYENTE	R.F.C.	DOMICILIO FISCAL
Municipio de Chihuahua	MCI-651010-V22	Calle Victoria No. 14, Colonia Centro, Chihuahua, Chih., C.P. 31000

SEXTA. ANTICIPOS. NO APLICA.

SÉPTIMA. CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES.
El ***"PROVEEDOR"*** *se obliga a que los servicios y/o bienes sean de las calidades pactadas de acuerdo al* ***"ANEXO ÚNICO"*** *del presente contrato, realizando su mayor esfuerzo, valiéndose de todos sus conocimientos científicos y técnicos, así como de los recursos humanos y materiales con los que cuenta. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el* ***"PROVEEDOR"*** *quedará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos y de la calidad de los servicios y/o bienes, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.*

*El **"PROVEEDOR"** será el único responsable por la mala ejecución así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este contrato, una deficiente realización de los servicios y/o suministro de los bienes o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente instrumento, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por el **"MUNICIPIO".***

OCTAVA. COMUNICACIONES, SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y/O BIENES.

*Para las comunicaciones y/o notificaciones entre **"LAS PARTES"** en relación a las obligaciones del presente contrato:*

- *El **"EL MUNICIPIO"** las realizará en la dirección de correo electrónico **eortiz@tgc.mx**, la cual fue proporcionada por el **"PROVEEDOR"**, por lo que este se compromete a estar pendiente del mismo.*

- *El **"PROVEEDOR"** las realizará por escrito al administrador del contrato y deberán ser entregadas en el domicilio del mismo que se señala en el presente contrato.*

***EL "PROVEEDOR"** designa como persona de contacto al **C. Eduardo Ortiz Natividad**, en su carácter de **Representante Legal**.*

*El **"MUNICIPIO"** designa como persona de contacto al administrador del contrato, a la **Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda, Directora de Planeación e Innovación Gubernamental**, quien será responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, en su caso, deberá emitir la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, misma que deberá contener la firma y/o sello en la que conste o certifique que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados a entera satisfacción del administrador, conforme a lo establecido en el presente contrato y a entera satisfacción del **"MUNICIPIO"**. El administrador del contrato delega la facultad de supervisión al **MID. Miguel Ángel López Santillán,** en su carácter de **Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico,** al **C. Carlos Manuel Galicia, Chaparro,** en su carácter de **Jefe del Departamento de Administración de Aplicaciones, Lic. Miguel López Soto,** en su carácter de **Jefe del Departamento de Ingeniería de Software, Arq. Lizbeth Xiomara Vega Lozanía,** en su carácter de **Jefa del Departamento Técnico y de Padrón y Control del Adeudo, Lic. Fabiola Corral Ugalde,** quienes serán los encargados de supervisar (vigilar, revisar y recibir) la recepción lo de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el presente instrumento.*

*Asimismo, el **"PROVEEDOR"** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no sea otorgada dicha constancia, no se tendrá por recibido el servicio y/o los bienes.*

*De conformidad con el artículo 97 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el **"PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y/o al Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua, toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorias, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida su vigencia y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.*

El **"MUNICIPIO"** a través de quien fue designado como Administrador del Contrato, supervisará, revisará y vigilará en todo momento el objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el mismo y su **"ANEXO ÚNICO"**, dará al **"PROVEEDOR"** por escrito las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el **"ANEXO ÚNICO"** a que se alude en la **Cláusula Primera** denominada **Objeto**, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito el **"MUNICIPIO"** y sean aprobados por ésta.

La supervisión que realice el **"MUNICIPIO"** no libera al **"PROVEEDOR"** del cumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato, así como de responder por las deficiencias en la calidad de los bienes o la prestación del servicio una vez concluidos éstos. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerado como aceptación tácita o expresa, ni libera al **"PROVEEDOR"** de las obligaciones que contrae bajo este Contrato.

NOVENA. GARANTÍAS.

En términos de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y artículo 86 de su Reglamento, el **"PROVEEDOR"** se obliga a otorgar las siguientes garantías:

1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El **"PROVEEDOR"** deberá presentar a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, una garantía de cumplimiento del contrato la cual podrá presentarse mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable, en moneda nacional y a favor del Municipio de Chihuahua por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato, sin incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado; es decir, por la cantidad de **$158,620.68 M.N. (Ciento Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Veinte pesos 68/100 Moneda Nacional).**

La garantía se hará efectiva en el supuesto de que el **"PROVEEDOR"** no dé cumplimiento al contrato, tratándose en lo referente a la entrega, lugar, plazos y condiciones de los bienes a adquirir y/o servicios a prestar, o cualquier otra disposición del presente instrumento.

Esta garantía estará vigente durante un periodo de **12 (doce) meses** después de la última entrega de los bienes o conclusión de los servicios; lo anterior para el caso de evicción, vicios ocultos, y daños y perjuicios originados con motivo de la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

Una vez cumplidas las obligaciones del **"PROVEEDOR"** a satisfacción del **"MUNICIPIO"** y transcurrido el tiempo de vigencia de la garantía, previa petición del **"PROVEEDOR"** por escrito al administrador del contrato; o bien, a quien lo sustituya en su encargo, procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se inicien los trámites para la cancelación de la garantía respectiva. En dicha constancia se establecerá la fecha de recepción de los bienes o de prestación de los servicios.

Cuando el monto de la contratación de servicios y/o adquisición de bienes cuyo importe sea igual o inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización, podrá aceptarse también como forma de garantía el cheque cruzado.

DÉCIMA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. NO APLICA.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN.
*Cuando en la prestación del servicio o suministro de los bienes se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **"EL MUNICIPIO"**, podrá suspender la prestación del servicio o el suministro de los bienes, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados o entregados y, en su caso, se reintegrarán los anticipos no amortizados.*

*Conforme al artículo 93 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"EL MUNICIPIO"**, previa petición y justificación de el **"PROVEEDOR"**, este reembolsará al proveedor los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que estén directamente relacionados con el contrato, sean razonables y estén debidamente comprobados.*

En cualquier caso, se pactará por las partes el plazo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.
*El **"MUNICIPIO"** podrá rescindir administrativamente este contrato en cualquier momento, en caso de cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"**, de conformidad a lo establecido en el **artículo 90** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. En tal supuesto, el **"MUNICIPIO"** hará efectiva la garantía otorgada por el **"PROVEEDOR"** para el cumplimiento del presente contrato, atendiendo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su Reglamento.*

*Las causas que pueden dar lugar a que el **"MUNICIPIO"** inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:*

1. *Si el **"PROVEEDOR"** transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.*
2. *Si el **"PROVEEDOR"** cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito del **"MUNICIPIO"**.*
3. *Cuando la suma de las penas convencionales o deducciones excedan del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.*
4. *Si el **"PROVEEDOR"** incurre en negligencia respecto a la prestación de los servicios y/o suministro de los bienes.*
5. *Cuando el **"PROVEEDOR"** suspenda la prestación de los servicios y/o suministro de los bienes contratados, sin causa justificada.*
6. *Si el **"PROVEEDOR"** es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.*

7. *Si el **"MUNICIPIO"** o cualquier otra autoridad detecta que el **"PROVEEDOR"** proporcionó información o documentación falsa, en el procedimiento de contratación respectivo o en la ejecución del contrato.*

8. *Si el **"PROVEEDOR"** incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.*

9. *Si el **"PROVEEDOR"** incumple o contraviene las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento, y la normatividad aplicable en la materia.*

10. *En su caso si el **"PROVEEDOR"** no entrega la Garantía de Cumplimiento en el plazo estipulado en el contrato.*

11. *Si el **"PROVEEDOR"** no repone, repara o sustituye los servicios proporcionados de manera deficiente y/o los bienes entregados con daños, fallas de calidad, cumplimiento de especificaciones o vicios ocultos en el plazo estipulado en el contrato o en el que sea informado por parte del administrador del contrato.*

12. *Cuando el Órgano Interno de Control del **"MUNICIPIO"** o autoridad competente emitan resolución que determine que el **"PROVEEDOR"** proporcionó información falsa, o actúo con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o de una inconformidad.*

*En general, por el incumplimiento por parte del **"PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato, su **"ANEXO ÚNICO"**, o a las leyes y reglamentos aplicables.*

*En caso de incumplimiento del **"PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, el **"MUNICIPIO"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por atraso y/o deductivas por la prestación de servicios deficientes o declarar la rescisión administrativa sin menoscabo de que el **"MUNICIPIO"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.*

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

***"LAS PARTES"** convienen que las notificaciones del procedimiento subsecuentes a la del inicio del procedimiento, podrán realizarse mediante escrito escaneado y remitido a por medio del correo electrónico proporcionado por **"EL PROVEEDOR"** en este instrumento.*

En cuanto al procedimiento será aplicable además lo dispuesto por el artículo 100 y relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, y en forma suplementaria se regirá por el Código de Procedimientos Civiles y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado.

DECIMO TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES" *convienen que el* ***"MUNICIPIO"*** *podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los servicios requeridos originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionarían algún daño o perjuicio al* ***"MUNICIPIO"*** *o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por el Órgano Interno de Control, lo anterior de conformidad con el artículo 91 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*

El ***"PROVEEDOR"****, en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, podrá solicitar de manera fundada y documentada al* ***"MUNICIPIO"*** *el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.*

En este supuesto el ***"MUNICIPIO"*** *procederá a reembolsar, previa solicitud del* ***"PROVEEDOR"*** *los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la solicitud fundada y documentada por el* ***"PROVEEDOR".***

Para tal efecto pagará al ***"PROVEEDOR"*** *los servicios y/o bienes efectivamente prestados y/o entregados, hasta la fecha de la terminación anticipada.*

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que el ***"ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"*** *elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.*

DÉCIMO CUARTA. OBLIGACIONES FISCALES.

Las ***"PARTES"*** *al encontrarse dadas de alta y regularizadas ante el Registro Federal de Contribuyentes, así como al corriente en el pago de los impuestos y contribuciones que les han correspondido a la fecha, convienen en que cada una de ellas sufragará por separado el pago de los impuestos que individualmente les correspondan por el cumplimiento de los términos y condiciones del presente contrato, atendiendo a la legislación fiscal vigente y aplicable, obligándose a dejar en paz y a salvo a la otra con respecto de cualquier responsabilidad fiscal que pudiera ser imputada en contravención a esta Cláusula por las autoridades competentes.*

DÉCIMO QUINTA. CONFIDENCIALIDAD.

Las ***"PARTES"*** *se obligan expresamente a mantener con el carácter de confidencial la totalidad de la información pasada, presente y futura que se relacione con este contrato, otorgándole para tal efecto dicho carácter al ser revelada a cualquier persona física o moral.*

El ***"PROVEEDOR"*** *se obliga a guardar confidencialidad de la información resultante de este Contrato y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.*

El ***"PROVEEDOR"*** *igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información reservada, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo,*

necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

*Las **"PARTES"** convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias del **"MUNICIPIO"** así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.*

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

*También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por el **"MUNICIPIO"** que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.*

*Para efectos de la presente cláusula, no será considerada como información confidencial: **1.** La información que hubiera sido legítimamente conocida y obtenida por la **PARTE** receptora con anterioridad a la suscripción de este contrato; **2.** La información que sea a la fecha o en el futuro considerada del dominio público, siempre y cuando tal consideración no derive del incumplimiento de alguna de las **"PARTES"** de lo estipulado en esta cláusula, o; **3.** La información que deba ser revelada conforme a derecho por mandato administrativo o judicial emitido por las autoridades competentes, incluyendo aquélla que el **"MUNICIPIO"** deba revelar al público en general atendiendo a los principios de transparencia y acceso a la información pública contemplados por la Ley y el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Chihuahua.*

*Las **"PARTES"** convienen que la vigencia de las obligaciones contraídas por virtud de la presente cláusula subsistirá indefinidamente, incluso después de terminada la vigencia de este contrato.*

*En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, el **"PROVEEDOR"** conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione al **"MUNICIPIO"**, así mismo, el **"MUNICIPIO"** se reserva expresamente las acciones que conforme a derecho le corresponden, tanto administrativas o judiciales, a fin de reclamar las indemnizaciones conducentes por los daños y perjuicios causados, así como la aplicación de las sanciones a que haya lugar.*

DÉCIMO SEXTA. RELACIONES LABORALES.

*Para efectos del cumplimiento del presente contrato, el **"PROVEEDOR"** se obliga a proporcionar el personal especializado para la prestación del servicio y/o suministro de los bienes y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que el **"PROVEEDOR"** cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para la prestación del servicio y/o suministro de los bienes objeto del mismo.*

*El **"PROVEEDOR"** reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las*

obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, el ***"PROVEEDOR"*** *reconoce y acepta que con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las* ***"PARTES"****, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre el* ***"PROVEEDOR"****, incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y el* ***"MUNICIPIO".***

"LAS PARTES" *aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua, su Reglamento y demás normatividad aplicable.*

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses del ***"MUNICIPIO"*** *o involucrarla, el* ***"PROVEEDOR"*** *exime desde ahora al* ***"MUNICIPIO"*** *de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación del servicio y/o suministro de los bienes, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediario al* ***"MUNICIPIO"*** *respecto del personal o empleados actuales o que tenga que contratar el* ***"PROVEEDOR"*** *para cumplir con el objeto del presente contrato.*

DÉCIMO SÉPTIMA. AVISO DE PRIVACIDAD.

Oficialía Mayor por conducto de la Unidad Jurídica, con domicilio en 8° piso del Edificio "Del Real", calle Victoria, número 102, colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih., es el responsable del tratamiento de sus datos personales y datos sensibles, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

La finalidad, para la cual serán recabados sus datos personales y datos personales sensibles, es con el fin de cumplir con el requisito indispensable para participar en Licitación Pública, Licitación por Invitación a cuando menos Tres Proveedores, Adjudicaciones Directas y la celebración de contratos de adquisiciones y/o arrendamientos y/o servicios.

Así mismo de conformidad a los Artículos 68 y 69 del a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, citada información no se conservará más allá del plazo necesario para el cumplimiento de la finalidad que justifique su tratamiento.

Las transferencias de datos personales y datos personales sensibles se realizarán únicamente en los supuestos que contempla el Artículo 98 de la Ley de protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, los contratos celebrados serán transferidos a las dependencias y a las comisiones de regidores con la finalidad de recabar las firmas correspondientes.

El titular de los datos podrá manifestar su negativa al tratamiento y transferencia de sus datos ante la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, número telefónico 614 200 4800 extensión 6389, o por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

El aviso de privacidad integral estará disponible en: www.municipiochihuahua.gob.mx, en el apartado avisos de privacidad del módulo de trámites y servicios.

Fecha de elaboración: *04/10/2021*
Fecha de Actualización: *28/03/2023*

DÉCIMO OCTAVA. ENTIDADES SEPARADAS.

Ninguno de los términos y condiciones del presente instrumento deberá interpretarse en el sentido de que las PARTES han constituido alguna relación de sociedad o asociación, por lo que no se conjuntan ni se unen activos para efectos de responsabilidades fiscales o frente a terceros, ni de cualquier otra naturaleza.

DÉCIMA NOVENA. CESIÓN DE DERECHOS.

*El **"PROVEEDOR"** se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral sus derechos y obligaciones derivados de este contrato, con excepción de los derechos de cobro correspondientes al servicio y/o suministro de bienes, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito del **"MUNICIPIO"**, de conformidad a lo establecido en el último párrafo del artículo 82 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*

VIGÉSIMA. PATENTES, MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

*El **"PROVEEDOR"** asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad del servicio y/o bienes objeto de este contrato.*

*El **"PROVEEDOR"** asume la responsabilidad total en caso de que, con motivo del cumplimiento del objeto de este contrato, infrinja derechos de autor o de propiedad industrial o cualquier otro derecho, obligándose a responder legalmente en el presente o en el futuro ante cualquier reclamación de terceros, dejando a salvo al **"MUNICIPIO"** o a quienes sus derechos e intereses representen.*

*En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, el **"MUNICIPIO"** notificará al **"PROVEEDOR"**, para que tome las medidas pertinentes al respecto, el **"PROVEEDOR"** exime al **"MUNICIPIO"** de cualquier responsabilidad.*

***"LAS PARTES"** convienen, en que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor y/o de propiedad industrial, que en su caso, se originen o deriven con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente contrato pertenecerán al **"PROVEEDOR"**, por lo que corresponderá a éste la facultad exclusiva de autorizar o prohibir su reproducción, adaptación, distribución, comunicación pública, reordenación, compilación, modificación, transformación, así como cualquier otro uso o explotación parcial o total en cualquier forma o por cualquier medio conocido o por conocerse en territorio nacional y/o extranjero.*

***"LAS PARTES"** se comprometen a respetar los derechos morales de los autores de los materiales que llegaran a originarse o derivarse por la ejecución del servicio objeto de este contrato, así como a otorgar los créditos que correspondan a las personas físicas o morales que participen en su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.*

*El **"PROVEEDOR"** tendrá derecho que se respeten los derechos que en su caso se generen por el cumplimiento del objeto del presente contrato y cede, en todo caso, al **"MUNICIPIO"** los derechos que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor del **"MUNICIPIO".***

*El **"PROVEEDOR"** conviene en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes o en cualquier otra forma, el programa, datos obtenidos de la prestación del servicio objeto de este contrato ni el resultado de éstos, sin la autorización expresa del **"MUNICIPIO"**, pues dichos programas, datos y resultados son propiedad de este último.*

VIGÉSIMO PRIMERA. RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL.

*Las **"PARTES"** aceptan que el presente contrato contiene la totalidad de los acuerdos entre ellas con respecto a su objeto, dejando sin efecto y cancelando la totalidad de los convenios, informes, negociaciones, correspondencia, compromisos y comunicaciones desarrollados con anterioridad entre ellas, ya fueran escritos o verbales relacionados con este instrumento.*

VIGÉSIMO SEGUNDA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

***"LAS PARTES"** podrán acordar por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios y/o bienes, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 30% (treinta por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio unitario sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente. Asimismo, en el caso de que el **"MUNICIPIO"** lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato de conformidad a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 94 y, en su caso, del artículo 95 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.*

En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, en su caso, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas.

*La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por el **"PROVEEDOR"** o la dependencia de que se trate.*

*Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte del **"PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas, deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante el administrador del contrato, en el entendido de que cualquier cambio o modificación deberá solicitarse su formalización ante la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor, cualquier modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente.*

*La solicitud de modificación por parte del **"PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de lo originalmente pactado.*

*En términos de lo establecido en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al **"PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas originalmente.*

*En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, el **"PROVEEDOR"**, se obliga a entregar al **"MUNICIPIO"**, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o*

documento modificatorio de la Garantía de Cumplimiento otorgada originalmente cuando dicha modificación no se encuentre cubierta en la garantía originalmente otorgada, conforme a lo establecido en el artículo 94 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

VIGÉSIMO TERCERA. PENAS CONVENCIONALES.

*El **"MUNICIPIO"** podrá aplicar penas convencionales se aplicarán en los términos del artículo 89 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y del artículo 98 de su Reglamento. La suma de todas las penas convencionales aplicadas al **"PROVEEDOR"** no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento:*

DESCRIPCIÓN	PENA CONVENCIONAL
Por atraso en el entregable 1 pactado a un plazo no mayor a 3 semanas contadas a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 2 días.
Por atraso en el entregable 2 pactado a un plazo no mayor a 4 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 1.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 2 días.
Por atraso en el entregable 3 pactado a un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 2.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 3 días.
Por atraso en el entregable 4 pactado a un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 3.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 3 días.

*Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al **"PROVEEDOR"**, siempre y cuando, estas estén debidamente justificadas y documentadas.*

*En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación del servicio y/o suministro de los bienes, el administrador del contrato, procederá a notificar al **"PROVEEDOR"** la pena convencional correspondiente, para que se proceda al pago respectivo de las mismas, el **"PROVEEDOR"** contara con un plazo de 5 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga, en su caso, el **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** analizará y determinará la procedencia notificando la resolución al **"PROVEEDOR"**.*

VIGÉSIMO CUARTA. INDEPENDENCIA DE LAS CLÁUSULAS.

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las cláusulas del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás cláusulas del mismo. En caso de que alguna cláusula del presente instrumento sea declarada inválida por autoridad competente, el resto del clausulado contenido en el mismo seguirá siendo válido, no siendo afectado por la resolución respectiva en forma alguna.

VIGÉSIMO QUINTA. LEY APLICABLE.

El presente instrumento se regirá y será interpretado de conformidad con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, su reglamento, el Código Civil del Estado de Chihuahua, Ley de Procedimiento Administrativo del

Estado, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua, entre otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

VIGÉSIMO SEXTA. ANTICORRUPCIÓN.

"LAS PARTES" *declaran que conocen la existencia de disposiciones legales en materia administrativa y penal en los Estados Unidos Mexicanos, mismas que sancionan los actos de corrupción como lo es el cohecho, soborno, el tráfico de influencias, la colusión en las contrataciones públicas, la simulación jurídica en el cumplimiento de los requisitos en la participación de los procedimientos de contrataciones, entre otros; por lo cual* ***"LAS PARTES"*** *se abstendrán de consentir, aceptar, promover o perpetrar, alguna de las conductas anteriormente mencionadas.*

Por lo cual, en los términos del artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ***"LAS PARTES"*** *declaran que, en la negociación, contratación, así como en sus actos previos, y demás, se conducen y se conducirán con riguroso apego a los principios rectores de* ***legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, y economía****; actuando en todo momento con integridad, ética, responsabilidad y profesionalismo.*

Así pues, ***"LAS PARTES"*** *exponen que conocen los ordenamientos en materia de anticorrupción, antisoborno, responsabilidad administrativa, y demás que sean aplicables; tales como las* ***"Siete Leyes del Sistema Nacional Anticorrupción"*** *(Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justica Administrativa, Ley de la Fiscalía General de la República, y Código Penal Federal), y las respectivas al* ***"Sistema Estatal Anticorrupción"*** *(Constitución Política del Estado de Chihuahua, Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua, Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua, y Código Penal del Estado de Chihuahua), por lo cual, cada* ***"PARTE"*** *está al tanto del alcance legal de dichos ordenamientos, así como de las sanciones a las cuales puede estar sujeta, sea esta como servidor público; o bien, como persona física o moral (sin importar su nacionalidad), sea esta participante, intermediara, gestora, o con cualquier otro carácter dentro de un procedimiento o una contratación.*

"LAS PARTES" *por su cuenta o por sus empleados, no deberán, ya sea de forma directa o indirecta, dar o recibir soborno alguno, sea este de cualquier tipo; entendiéndose como tal, de manera enunciativa más no limitativa, cualquier oferta, regalo, pago, promesa, dinero, cosa de valor, entre otros, que signifique un beneficio para otra persona o entidad; sea este con la finalidad de influir y/o inducir sobre cualquier acto, omisión, decisión o acción que recaiga en una violación a las obligaciones legales de una de* ***"LAS PARTES"****, lo que provoque obtener negocios y/o ventajas indebidas en el procedimiento y/o contratación.*

VIGÉSIMO SÉPTIMA. JURISDICCIÓN.

Atendiendo lo dispuesto por el artículo 135 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el presente será considerado como un contrato administrativo, de Derecho Público, por lo que las controversias que se susciten con motivo de su interpretación y cumplimiento serán resueltas mediante Juicio de que deberá promoverse ante el Tribunal competente en materia administrativa, mismo que deberá

promoverse en cualquier caso ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en la Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Consecuentemente, las ***"PARTES"*** *renuncian desde ahora a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros, o por cualesquiera otras circunstancias. No obstante, las* ***"PARTES"*** *pondrán el mayor empeño posible para resolver, de común acuerdo, las discrepancias futuras y previsibles relacionadas con problemas específicos de carácter técnico y administrativo.*

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO POR LAS "PARTES" Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR TRIPLICADO EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, ESTADO DE CHIHUAHUA, A 23 DE FEBRERO DE 2024.

"EL MUNICIPIO"		
MTRA. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO *OFICIAL MAYOR*	***MTRA. AÍDA AMANDA CÓRDOVA CHÁVEZ*** *TESORERA MUNICIPAL*	***MTRA. VERÓNICA ESTELA RODULFO BORUNDA*** *DIRECTORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL*
LIC. FRANCISCO JAVIER TURATI MUÑOZ *REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PLANEACIÓN*	***MID. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ SANTILLÁN*** *SUBDIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO*	***ING. CARLOS MANUEL GALICIA CHAPARRO*** *JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES*
"EL PROVEEDOR"		
ARQ. LIZBETH XIOMARA VEGA LOZANÍA *JEFA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE PADRÓN Y CONTROL DEL ADEUDO*	***TECNOLOGÍA DE GESTIÓN Y COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V.*** *POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE* ***EL C. EDUARDO ORTIZ NATIVIDAD***	

ANEXO ÚNICO
ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

ANEXO ÚNICO

CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ANÁLISIS, DIAGNÓSTICO, PLANEACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO, PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES DENTRO DEL SISTEMA RECAUDADOR MUNICIPAL (SRM)

1. ***Objeto de la contratación***

La Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental requiere la contratación de los servicios para el desarrollo e implementación de módulo de certificación de planos catastrales dentro del Sistema Recaudador Municipal con el objetivo contar con un sistema de gestión para los trámites catastrales que se llevan a cabo en la administración pública municipal.

2. ***Vigencia del contrato***

De día hábil siguiente de la notificación de la adjudicación y hasta 31 de agosto de 2024.

3. ***Descripción Técnica de los bienes por adquirir, arrendar o de la prestación de los Servicios.***

Partida única:

1. Especificaciones Generales (uno)	
Características:	***Descripción***
Tipo de aplicación	*Módulo de Certificación de Planos Catastrales – SRM*
Versión	*N/A*
Sistemas Operativos	*N/A*
Hardware (Recomendación optima)	*N/A*
Navegadores	*N/A*
Software adicional	*N/A*
Base de datos	*N/A*
Licenciamiento	*Los módulos están bajo la licencia de uso del sistema Recaudador© versión 5.0*
Póliza Soporte / Garantía	*3 meses después de la liberación del proyecto y durante la vigencia de la póliza anual de mantenimiento al Sistema Recaudador Municipal*
Funcionalidad	*Se requiere contar con un* ***Sistema de Gestión Catastral*** *que permita* ***gestionar, modificar, generar reportes y realizar los trámites catastrales*** *con la finalidad de dar certidumbre física y jurídica consolidado en un sistema integral.* *Las actividades para llevar a cabo por parte del proveedor deben incluir de forma enunciativa, mas no limitativa las siguientes actividades:* ***Análisis, diagnóstico, planeación, diseño, desarrollo, pruebas e implementación*** *de un Módulo de Certificación de Planos Catastrales que permita sistematizar el proceso actual de verificar y validar la información presentada en los planos catastrales, suministrada por los Peritos Catastrales refrendados por la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal como requisito previo a una traslación de dominio; que incluye, pero no se limita a los siguientes procesos:* *1. Recepción de documentación presencial y en sistema (en todos los formatos correspondientes).* *1.1 Asignación de número de folio.* *1.2 Contemplar en el sistema el supuesto de un reingreso.*

	1.3 Validación en el sistema si el refrendo del perito catastral está vigente. 2. Llenado de formato de solicitud de trámite. 3. Captura de datos en sistema. 3.1 Recaptura de datos. 4. Escaneo de documentos recibidos presencialmente / recibir en digital. 5. Envío de la lista de folios y documentos. 6. Descarga de documentos capturados. 7. Registro de datos de ingreso en base de datos. 8. Relacionar proceso con clave catastral existente en el sistema recaudador. 9. Asignación de trámites a inspectores de acuerdo con la distribución de zonas. 10. Captura / actualización de información y guardado de fotos de inspección. 11. Llenado / modificación de cédula catastral. 12. Llenado y guardado de reporte diario de inspección. 13. Descarga y organización de las fotos tomadas por el inspector. 14. Trasferencia de trámites inspeccionados y reporte de entrega. 15. Revisión cartografía. 16. Validar plano 16.1 Contemplar si el trámite es correcto o incorrecto. 16.2 Si el trámite es incorrecto, se notifican los motivos. 17. Envío de polígono actualizado al Departamento de SIGMUN de la Tesorería Municipal. 18. Ajuste de datos en SRM. 19. Trasferencia del expediente a las áreas designadas. 20. Realización de Valuación del trámite. 21. Impresión de carátula. 22. Autorizaciones de áreas correspondientes. 23. Imprimir constancia de cédula. 24. Autorizaciones del Subdirector de Catastro. 25. Notificaciones vía correo electrónico al solicitante del tramite 26. Entrega de plano certificado y cedula catastral. 27. Archivar proceso. 28. Visor de archivo digital. Además de las necesidades y funcionalidades determinadas como necesarias durante el diagnóstico y análisis.

ANÁLISIS, *Se realizará un análisis en sitio de los flujos y procesos.*

DIAGNÓSTICO, *Se realizará un diagnóstico sobre el flujo con el que se cuenta actualmente y se realizarán las propuestas de mejora que deberán ser validadas por la Subdirección de Catastro.*

PLANEACIÓN, *El proveedor deberá entregar documento que incluya: definiciones, procedimientos y etapas del proceso, el cual deberá ser recibido de conformidad por la Subdirección de Catastro, Departamento de Ingeniería de Software y Departamento de Administración de Aplicaciones.*

DISEÑO, *Diseño del módulo de certificación del plano catastral: pantallas, reportes, menús, definiciones de roles, privilegios, entre otros.*

Diagrama de flujo final de la certificación de planos automatizados.

DESARROLLO, *Desarrollo del módulo de Certificación de Planos Catastrales.*

PRUEBAS, *Puesta en marcha en ambiente de pruebas del trámite de Certificación de Planos Catastrales.*

Capacitación al personal de la Subdirección de Catastro como usuarios a al menos 20 personas, capacitación a personal de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico como administradores y capacitación técnica para al menos 8 personas.

Se requiere la entrega de manual de usuario, manual administrativo y manual técnico de manera digital a los correos miguelangel.lopez@mpiochih.gob.mx, carlos.galicia@mpiochih.gob.mx y miguel.lopezsoto@mpiochih.gob.mx

PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN, *Puesta en marcha en ambiente de producción del trámite de Certificación de Planos Catastrales.*

Memoria Técnica.

4. Plazos, lugares y Condiciones de entrega.

ENTREGABLE 1:

Se recibirá el documento de análisis de software que incluye el diagnóstico y la planeación, dicho documento debe presentarse por escrito debidamente firmado de conformidad la parte de diagnóstico por la Subdirección de Catastro y el documento de planeación deberá estar firmado de conformidad por Subdirección de Catastro, Departamento de Ingeniería de Software y Departamento de Administración de Aplicaciones.

Los servicios se prestarán en las instalaciones de la Subdirección de Catastro y el reporte impreso se entregará de manera física a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico, ubicada en el antiguo edificio Del Real piso 4.

Los servicios deberán realizarse en un plazo no mayor a 3 semanas contadas a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.

ENTREGABLE 2:

Documento digital con el Diseño a los correos miguelangel.lopez@mpiochih.gob.mx, carlos.galicia@mpiochih.gob.mx, miguel.lopezsoto@mpiochih.gob.mx y Lizbeth.vega@mpiochih.gob.mx en un plazo no mayor a 4 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 1.

ENTREGABLE 3:

Se recibirá el acceso al ambiente de pruebas vía correo electrónico a los correos miguelangel.lopez@mpiochih.gob.mx, carlos.galicia@mpiochih.gob.mx, miguel.lopezsoto@mpiochih.gob.mx así como impresiones de pantalla del módulo dentro del Sistema Recaudador.

Se recibirá el reporte de pruebas que incluyan los comentarios en caso de existir así mismo se requieren pruebas en sentido positivo y en sentido negativo.

Las capacitaciones deberán realizarse de manera presencial.

Los manuales se entregarán de manera digital a los correos miguelangel.lopez@mpiochih.gob.mx, carlos.galicia@mpiochih.gob.mx y miguel.lopezsoto@mpiochih.gob.mx

Los servicios deberán ser entregados en un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 2.

ENTREGABLE 4:

PUESTA EN MARCHA E IMPLEMENTACIÓN, *Se recibirá una memoria técnica, así como cartas de liberación debidamente firmadas de conformidad por el proveedor, la Subdirección de Catastro y la SMAYDT*

Los servicios deberán ser entregados en un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 3

El Departamento de Administración de Aplicaciones será el encargado de vigilar que el servicio sea prestado a su entera satisfacción de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en este documento.

5. Recepción de conformidad.

ENTREGABLE 1:

Se recibirá el documento de análisis de software que incluye el diagnóstico y la planeación.

ENTREGABLE 2:

Documento digital con el Diseño a los correos

ENTREGABLE 3:

Se recibirá el acceso al ambiente de pruebas vía correo electrónico, reporte de pruebas y como comprobación de las capacitaciones se recibirán bitácoras, listas de asistencia, evidencia fotográfica o cualquier otro documento similar para la comprobación de la asistencia.

ENTREGABLE 4:

Se recibirá una memoria técnica, así como cartas de liberación debidamente firmadas de conformidad por el proveedor, la Subdirección de Catastro y la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

6. Forma de pago

La contraprestación será pagada a favor del proveedor en 4 exhibiciones contra entrega:

- *Entregable 1 se pagará un 25% del monto total*
- *Entregable 2 se pagará un 20% del monto total*
- *Entregable 3 se pagará un 25% del monto total*
- *Entregable 4 se pagará un 30% del monto total*

Así mismo cada pago se realizará previa recepción de conformidad y previa a la presentación de aquel documento que reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago a más tardar dentro de los siguientes 20 días hábiles, mediante transferencia electrónica de fondos o cheques nominativos expedidos a su favor, mismos que serán

entregados en el domicilio de la Tesorería Municipal, ubicada en Calle Victoria No. 14, Colonia Centro, Chihuahua, Chihuahua, C.P.31000.

7. <u>Administrador y supervisor del contrato</u>.

Se señala como administrador del contrato a la ***Mtra. Verónica Estela Rodulfo Borunda, Directora de Planeación e Innovación Gubernamental****, quien señala como supervisores del contrato al* ***MID Miguel Ángel López Santillán****, Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico,* ***Ing. Carlos Manuel Galicia Chaparro****, Jefe de Departamento de Administración de Aplicaciones,* ***Lic. Miguel López Soto****, Jefe del Departamento de Ingeniería de Software,* ***Arq. Lizbeth Xiomara Vega Lozanía****, Jefa del Departamento Técnico y de Padrón y Control del Adeudo,* ***Lic. Fabiola Corral Ugalde e Ing. Anabel Moya Villanueva****, como supervisor del contrato, el cual se encargará de supervisar (revisar, vigilar y recibir) la recepción de los servicios.*

<u>Obligaciones, responsabilidades y funciones del Supervisor del Contrato.</u>

- *Vigilar y revisar que los trabajos se realicen de acuerdo con las especificaciones, características y cantidades solicitadas.*
- *Previa elaboración del documento que derive de la recepción de los bienes instalados, recibir de conformidad los trabajos que se entreguen por el proveedor. Para la recepción se deberá utilizar el o los formatos que a consideración del Administrador del contrato se deban establecer o se deberán realizar minutas o Actas Administrativas que demuestren la recepción de los mismos, en las que se manifestarán las consideraciones que sean necesarias o la recepción a entera satisfacción.*
- *Calcular las penas a las que se haya hecho acreedor el proveedor, por el incumplimiento en la entrega de los bienes y/o su instalación, en los tiempos y forma establecidos en el contrato.*
- *Informar al Administrador del Contrato, si el suministro e instalación requerido fue realizado en tiempo y forma a entera satisfacción, o en su caso, el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del o los proveedores y el caculo de las penas que se deberán aplicar a los mismos.*

<u>Obligaciones y responsabilidades del Administrador.</u>

- *Establecer las obligaciones, responsabilidades y facultades del Supervisor del Contrato.*
- *Vigilar que el Supervisor realice las actividades encomendadas.*
- *Suscribir junto con el Supervisor del contrato, el documento donde se acredite que el suministro e instalación de todos los bienes fueron recibidos a entera satisfacción, o en su caso, el documento donde se hagan constar el incumplimiento del proveedor de las obligaciones contractuales y la aplicación de las penas correspondientes.*
- *En su caso, suscribir el documento donde se solicite la recisión del contrato respectivo, en donde se acrediten los incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del o los proveedores, anexando la documentación necesaria en la que se acrediten dichos incumplimientos y por ello se deba rescindir el contrato.*
- *Solicitar a la Tesorería Municipal, la aplicación de las Garantías según sea el caso.*
- *Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato o pedido.*
- *Determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y penas deductivas.*
- *Autorizar el pago.*

8. <u>Penas convencionales.</u>

La aplicación de las penas convencionales será en los términos del artículo 89 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y del artículo 98 de su Reglamento y no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento.

DESCRIPCIÓN	PENA CONVENCIONAL
Por atraso en el entregable 1 pactado a un plazo no mayor a 3 semanas contadas a partir del día hábil siguiente a la notificación de la adjudicación.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 2 días.
Por atraso en el entregable 2 pactado a un plazo no mayor a 4 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 1.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 2 días.
Por atraso en el entregable 3 pactado a un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 2.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 3 días.
Por atraso en el entregable 4 pactado a un plazo no mayor a 5 semanas contadas a partir de la recepción del entregable 3.	Se aplicará una pena convencional equivalente al 1% diario aplicado al monto a contratar por un plazo no mayor a 3 días.

9. Requisitos que deberá cumplir el participante o licitante.

Estar debidamente registrado en el Registro Federal de Contribuyentes

Estar registrado en el Padrón de Proveedores

10. Garantías

Para el caso que se requiera formalización de contrato, el proveedor adjudicado se obliga a otorgar las siguientes garantías:

10.1. Garantía de cumplimiento de contrato

Deberá presentar a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato la cual podrá presentarse mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito en garantía, fianza o carta de crédito irrevocable, en moneda nacional y a favor del Municipio de Chihuahua por un importe del 10% (diez por ciento) del monto máximo o total del contrato, sin incluir lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

Dicha garantía se hará efectiva en el supuesto de que el licitante a quien se le adjudique el contrato no dé debido cumplimiento al mismo, tratándose en lo referente a entrega, lugar y condiciones de los bienes a adquirir, o cualquier otra disposición del contrato.

Asimismo, dicha garantía estará vigente hasta doce meses después de la última entrega de bienes inventariables, o conclusión de los servicios, ello para el caso de evicción, vicios ocultos y daños y perjuicios originados con motivo de los bienes entregados.

Cuando el monto de la contratación de servicios y/o adquisición de bienes cuyo importe sea igual o inferior a ciento treinta veces el valor mensual de la unidad de medida y actualización, podrá aceptarse también como forma de garantía el cheque cruzado.



TGC
Soluciones y Servicios Integrales de TI

PROPUESTA DE ADECUACIONES AL SISTEMA RECAUDADOR© EN EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA PARA CUBRIR NUEVOS REQUERIMIENTOS EN EL MÓDULO DE TRAMITES DE CATASTRO CERTIFICACIÓN DE PLANOS

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Municipio de Chihuahua

Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
H. Colegio Militar 4709 | Col. Nombre de Dios C.P. 31105
Chihuahua, Chih, México | Tel. (614) 424 5210

ORACLE | Partner

6 de febrero de 2023

Mtro. Miguel Ángel López Santillán.
Subdirector de Modernización Administrativa.
Municipio de Chihuahua.

Por este conducto me permito presentarle las consideraciones funcionales, técnicas y económicas que Tecnología de Gestión y Comunicación (TGC) recomienda para atender los trámites de Certificación de Planos Catastrales. Así mismo cubrir los requerimientos solicitados en el oficio TM/2588/2023 referente al "Módulo de Certificación de Planos Catastrales" el cual se cubrirá con adecuaciones al módulo de trámites del Sistema Recaudador© Versión 5.0 de TGC para facilitar la solicitud y seguimiento del trámite que realizan los peritos catastrales y/o público en general ante la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal de Chihuahua.

TGC es un socio de Oracle, que está especializado en ofrecer soluciones integrales de tecnologías de información a Gobiernos Estatales, Municipales y Organismos Descentralizados en México a través de la plataforma Oracle. El trabajo conjunto entre los consultores de TGC y Oracle, ha permitido crear modelos de operación gubernamental prácticos y eficientes y que a la fecha han demostrado ser una propuesta tecnológica exitosa en el ámbito nacional para este sector.

El Municipio de Chihuahua tiene las licencias de uso del Sistema Recaudador desde hace más de 20 años y continúa realizando mejoras para llevar al municipio a los más altos niveles competitivos de operación y eficiencia. Esperamos que esta información sea de su utilidad, y les reiteramos el interés que TGC tiene de apoyar Municipio de Chihuahua en este proyecto.

Sin otro asunto sobre el particular, quedo de usted.

A t e n t a m e n t e,

Lic. Eduardo Ortiz Natividad.
eortiz@tgc.mx
Tecnología de Gestión y Comunicación SA de CV.
TGC020111CX4

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

1. Antecedentes.

Para el Gobierno del Municipio de Chihuahua la competitividad y el desarrollo es el primero de los cuatro ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2021-2024, reconociendo que una ciudad competitiva es abierta, transparente, y eficiente con todos sus recursos. Atendiendo a esta necesidad, el catastro municipal ha adoptado el Modelo Optimo de Catastro impulsado por el Gobierno Federal para alcanzar los estándares que proporcionen servicios catastrales alineados a la visión de un Catastro moderno haciendo eficientes, oportunas y eficaces las actividades del catastro.

La tesorería Municipal a través de la Subdirección de Catastro debe garantizar una operación eficiente, realizada con estándares de calidad y ser consecuencia de una reingeniería de procesos enfocada a la obtención de resultados y estar siempre en busca de la mejora continua, atendiendo con principal importancia la identificación física integral y la certeza jurídica y fiscal de los predios en el ámbito de su competencia.

De acuerdo con el Modelo Óptimo de Catastro, se establece que la ruta de transformación se debe realizar en cada uno de los aspectos relevantes del servicio catastral, para cumplir los principios y visión de modernidad, por lo que la modernización debe ser una constante.

Con la finalidad de dar certeza en los trámites catastrales, recientemente la subdirección de Catastro implementó el proceso de certificación de planos, que consiste en validar la información que proporcionan los peritos catastrales con la información alojada en el sistema y la inspección física correspondiente. Este proceso recién implementado, se lleva a cabo de forma manual, con correos electrónicos, controles de información y flujos en hojas de cálculo; cabe mencionar que es un proceso en el que intervienen varias áreas, situación que puede generar inconsistencia en la información.

Es por esto, que se tiene la necesidad de unsoftware que sistematice el proceso actual para facilitar las funciones y dar certeza en el manejo de la información.

Por otro lado, al mantener controles y procesos sistematizados en el desarrollo de las funciones de los servidores públicos, reduce el riesgo del manejo de la información, así como la probable discrecionalidad con los contribuyentes.

De acuerdo con el Modelo Óptimo de Catastro impulsado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) la Subdirección de Catastro requiere contar con un sistema de gestión catastral que permita gestionar, modificar, generar reportes y realizar los trámites catastrales necesarios para registrar debidamente la propiedad de

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA · CDMX · VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

un bien inmueble y de esta forma dar certidumbre física y jurídica consolidando mediante un sistema Integral los siguientes trámites y servicios catastrales:

1) **Certificación de planos.**
2) Registro o incorporación catastral de fraccionamientos.
3) Registro o incorporación catastral de Predios.
4) Traslado de Dominio.
5) Fusión.
6) División.
7) Atención de solicitudes de rectificación de información.

Dado que el Modelo óptimo de Catastro consta de la integración de los 7 procesos de servicios catastrales, se solicita la creación de un trámite de Certificación de Planos Catastrales, con la finalidad de sistematizar el proceso de autorización de planos catastrales para trámites de traslación de dominio y otros.

El departamento Técnico y de Padrón y Control de Adeudo actualmente opera el trámite de forma presencial y lo documenta en el ANEXO 1 del oficio; y solicita que el equipo de consultores de TGC participe activamente en el análisis del mismo para que lo utilice en análisis, diseño y planeación para el desarrollo del flujo del nuevo trámite.

El contar con las adecuaciones necesarias en el Módulo de Tramites de Catastro del Sistema Recaudador© versión 5.0 que actualmente utiliza la Tesorería Municipal, le permite contribuir para lograr una infraestructura Catastral moderna y eficiente, administrando y valuando el inventario de los bienes inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos en apego al Modelo Óptimo de Catastro y a las normas técnicas del INEGI, proporcionando servicios catastrales de calidad para lograr una adecuada identificación física, así como certeza jurídica y fiscal de las propiedades que coadyuve a la gestión de políticas públicas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo social y económico del Estado.

2. Objetivo.

En este proyecto se identifica el siguiente objetivo:

1. Desarrollar la estación de trabajo de gestión catastral permitiendo el ingreso y la administración de trámites de la Subdirección de Catastro. Enfocándose en primera instancia a la Certificación de Planos Catastrales.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

3. Alcance.

- Incrementar la funcionalidad del Sistema Recaudador incorporando un nuevo **módulo de Gestión Catastral** que permita el control de diferentes trámites, sus etapas y su flujo, con los reportes necesarios, implementando BPM en Oracle APEX.
- Capacitación en el uso del módulo a un equipo de máximo 10 personas en una sesión para que estos capaciten a su vez a todo el personal deseado.

El proceso de certificación de planos recientemente implementado por la tesorería contará con una versión sistematizada que cubra la funcionalidad necesaria para saber dónde se encuentra el trámite, incluya los mecanismos necesarios (firmas electrónicas y sellos digitales) para solicitar el trámite en línea sin la necesidad de asistir físicamente a las oficinas para cumplir con lo acordado con los diferentes colegios de peritos catastrales y peritos valuadores.

El proceso de certificación de planos que actualmente esta operando se describe en el ANEXO 1 del oficio TM/2588/2023 referente al "Módulo de Certificación de Planos Catastrales" el cual se transcribe:

ANEXO 1

MÓDULO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES

Este anexo describe el procedimiento actual y presencial de la Certificación de Planos Catastrales, con la finalidad de mostrar las acciones actuales y solicitar que el proyecto a adquirir incluya el análisis, planeación y desarrollo de la sistematización del proceso con la creación del Módulo de Certificación de planos catastrales.

OBJETIVO

Sistematizar el proceso actual de verificar y validar la información presentada en los planos catastrales, suministrada por Peritos Catastrales refrendados por la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal, como **requisito previo al procedimiento de Traslación de Dominio y algunos otros trámites catastrales**, mediante la visita física por inspectores, la verificación técnica de planos, así como la valuación de nuevas superficies para la actualización de la base de datos del padrón catastral, para la determinación de diferencias en las obligaciones fiscales a cubrir por el propietario, previo a la Traslación de Dominio.

ALCANCE

Se pretende que el módulo sea utilizado por los Peritos Catastrales registrados y refrendados por la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal, los tramitadores, gestores, apoderados legales o propietarios o poseedores del predio o predios.

Así mismo, los servidores públicos pertenecientes a la Subdirección de Catastro de la Tesorería Municipal de los siguientes departamentos:

- Departamento Técnico, de Padrón y Control del Adeudo: área de recepción de documentos, área de Inspección, área de verificación de planos catastrales y oficina de archivo.
- Departamento de Valuación.
- Área de captura, dependiente de la Subdirección de Catastro.
- Departamento del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN).

Descripción del trámite:

Trámite presencial: El **Área de Recepción de Documentos** del Departamento Técnico, proporciona a los contribuyentes los requisitos a cumplir para la verificación de planos catastrales, recibe y revisa la documentación entregada por los solicitantes, proporciona el **Formato de solicitud de trámite** y genera un folio de control del trámite, con fecha de ingreso y fecha de respuesta del resultado de la verificación, entregando un **Talón de Folios** que se desprende del **Formato de solicitud de trámite** al Contribuyente.

Trámite vía correo electrónico: Se recibe el plano catastral en formato PDF, DWG y fotografías (opcional), se le asigna un folio y se responde vía correo electrónico con su número de folio para control y seguimiento.

El **Área de Recepción de Documentos** valida en el Sistema de Información Integral Municipal (SIIM), que el refrendo del Perito Catastral se encuentre vigente por el ejercicio fiscal que presente la fecha del plano catastral.

El **Área de Recepción de Documentos** captura en el sistema ANZIO como control de trámites y a su vez en un documento de Excel, la información del predio (clave catastral, propietario, domicilio) y a la hora convenida con las demás áreas, genera un reporte de flujo **Tabla de lista de folios.**

El **Área de Recepción de Documentos** escanea y guarda en las computadoras de cada Colaborador la documentación recibida de cada trámite, entrega y/o transfiere la documentación física a el **Área de Inspección**.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

El **Área de Recepción de Documentos** entrega al contribuyente el resultado del trámite solicitado, en este caso **Plano Catastral Certificado** o el plano incorrecto. En caso de existir alguna actualización de superficies en relación al Padrón Catastral, se entrega también la **Cédula Catastral** actualizada y la indicación de existencia de adeudo del impuesto predial por diferencia de superficies, si se diera el caso.

El **Área de Recepción de Documentos** identifica y recibe los planos corregidos de reingreso y genera en el mismo folio del trámite la indicación que es de "reingreso", en el **Formato de Solicitud de Trámite.** Entrega los documentos de reingreso a el Área de Inspección y posteriormente al Área de Verificación de Planos Catastrales, así como el **Formato de reporte control de flujo de trámites de reingreso.** Se le asigna al revisor original para su revisión.
El **Área de Recepción de Documentos** entrega diariamente al **Área de Inspección** la **Tabla de lista de folios**, acompañado con la documentación con el **Talón de Folios** de cada uno de los trámites de los solicitantes.

El **Área de Recepción de Documentos** lleva un control, resguardo y debida canalización de los documentos recibidos en ventanilla, así como los folios correspondientes.

El **Área de Inspección**, revisa la documentación entregada y distribuye entre los inspectores de acuerdo a las zonas asignadas.

Los inspectores del **Área de Inspección** se trasladan hasta el predio identificado en el plano catastral, a fin de efectuar las visitas de campo para la validación física de la información presentada en plano catastral, a más tardar al día hábil siguiente en que ingresó el trámite.
Los inspectores del **Área de Inspección** toman fotografías de los predios, mínimo 3: Una frontal, una de ángulo de lado derecho y otra del ángulo de lado izquierdo, si se permite la inspección interior por parte del Contribuyente esta se realiza, se renombran las fotografías con su clave catastral y llenan en campo la cédula catastral.

Los inspectores del **Área de Inspección**, en el plano catastral físico verifican las medidas, escala indicada y orientación de manera general.

Los inspectores, del **Área de Inspección** anotan en formato físico del **Formato de cédula de inspección** las observaciones relacionadas con omisión e inconsistencias en las superficies del predio, anotaciones sobre instalaciones especiales visibles desde el predio inspeccionado y las envían al auxiliar de la división de inspección mediante el equipo electrónico utilizado, dejando sin anotaciones el plano catastral físico.

Los inspectores del **Área de Inspección** llenan el **Reporte Diario de Inspección en el formato**, en donde se anota la clave catastral, el folio de la visita, el motivo de la inspección, tipo de inspección realizada, así como las observaciones de cada una.
La persona auxiliar del **Área de Inspección** recibe el resultado de las inspecciones realizadas por parte de cada inspector: Fotografías debidamente renombradas, junto con su **Reporte Diario de Inspección en el formato**, así como las **Cédulas de Inspección Catastral** de cada inspección realizada, ya sea en físico o en electrónico. Descarga las fotografías de cada visita en el servidor compartido (Business Process Workspace o BPM de Traslación de Dominio) y las organiza dentro de la carpeta denominada "**Inspección Folios**" correspondiente a cada inspector, por fecha de trabajo.

La persona auxiliar del **Área de Inspección** carga las fotografías de cada visita, en el sistema Business Process Workspace (BPM) del Departamento Técnico, de Padrón y Control del Adeudo.

El **Área de Inspección** recibe, por medio de correo electrónico certificacion.planos.mpiochih@gmail.com las fotografías enviadas por los peritos catastrales, las cuales apoyaran visualmente para la revisión correspondiente.

El **Área de Inspección** deberá entregar los planos inspeccionados, con su folio correspondiente, al Área de Verificación de Planos Catastrales, junto con su reporte de entrega de planos inspeccionados

El **Área de Verificación de Planos Catastrales,** verifica los planos catastrales previamente inspeccionados y con las observaciones de los inspectores. Revisa el plano catastral con apoyo de fotografías aéreas u ortofotografías más actuales disponibles, imágenes satelitales de Google Maps, Google Earth, fotografías de los inspectores, fotografías enviadas por el perito catastral o por el solicitante, fotografía por medio de drones y la cartografía general. Dibuja el plano en AutoCad y lo plasma en la cartografía digital.

El **Área de Verificación de Planos Catastrales,** revisa adicionalmente los componentes e información del plano catastral, utilizando los criterios de revisión, si todo es correcto se autoriza, sella y firma el plano catastral certificado.

El **Área de Verificación de Planos Catastrales,** tiene bajo su responsabilidad la posesión, resguardo y uso del sello oficial de Plano Certificado.

El **Área de Verificación de Planos Catastrales**, en caso de ser plano correcto estampa el sello de tinta aprobado por la Subdirección de Catastro que indica la certificación, anota su nombre y firma del colaborador asignado; se envía el polígono actualizado en formato DWG por medios electrónicos al Departamento del SIGMUN para su actualización en el visor del SIGMUN.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA, CDMX y VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

El **Área de Verificación de Planos Catastrales,** valida en el Sistema Recaudador Municipal si los datos de las superficies del padrón coinciden con lo manifestado en el plano catastral y lo manifiesta en el Check List, en caso contrario debe hacer la transferencia del trámite al Departamento de Valuación, en el Sistema de Control de trámites ANZIO, actualizando la información en el Sistema de Recaudación Municipal, se imprime el reporte de flujo de trámites y se solicita la firma de acuse de recibo del personal del Departamento de Valuación que recibió los trámites.

El **Área de Verificación de Planos Catastrales**, si el plano es incorrecto notifica al perito catastral por llamada telefónica, WhatsApp o correo electrónico puntualizando lo que hay que corregir e indicando que tiene que pasar al Área de Verificación con el plano corregido con la finalidad de que el trámite siga avanzando.

El **Departamento de Valuación** valúa los predios con base a los planos enviados por la Oficina de Verificación de Planos Catastrales, indicando el tipo de movimiento catastral, la fecha de efectos y los valores de acuerdo al Manual de Valuación, generando un documento denominado Caratula de Valuación y posteriormente se hace llegar al área de captura.

El **Área de Captura** realiza los movimientos propuestos de mantenimiento o actualización al padrón, en el Sistema Recaudador Municipal, para la actualización de la base de datos en el padrón catastral; así mismo imprime la Cédula Catastral FRXXXXX y pasa esa documentación al despacho del Subdirector para su autorización.

El **Subdirector de Catastro** autoriza con su firma la cédula catastral y se transfiere el trámite al área de recepción.

El **Área de Recepción de Documentos** entrega al contribuyente como resultado del trámite solicitado, el plano catastral original certificado con sello de validación y la cédula catastral solicitando que firme de recibido el Dictamen que Practica la Tesorería Municipal de Chihuahua; quedando concluido el trámite del solicitante, esta documentación forma parte del expediente catastral del predio.

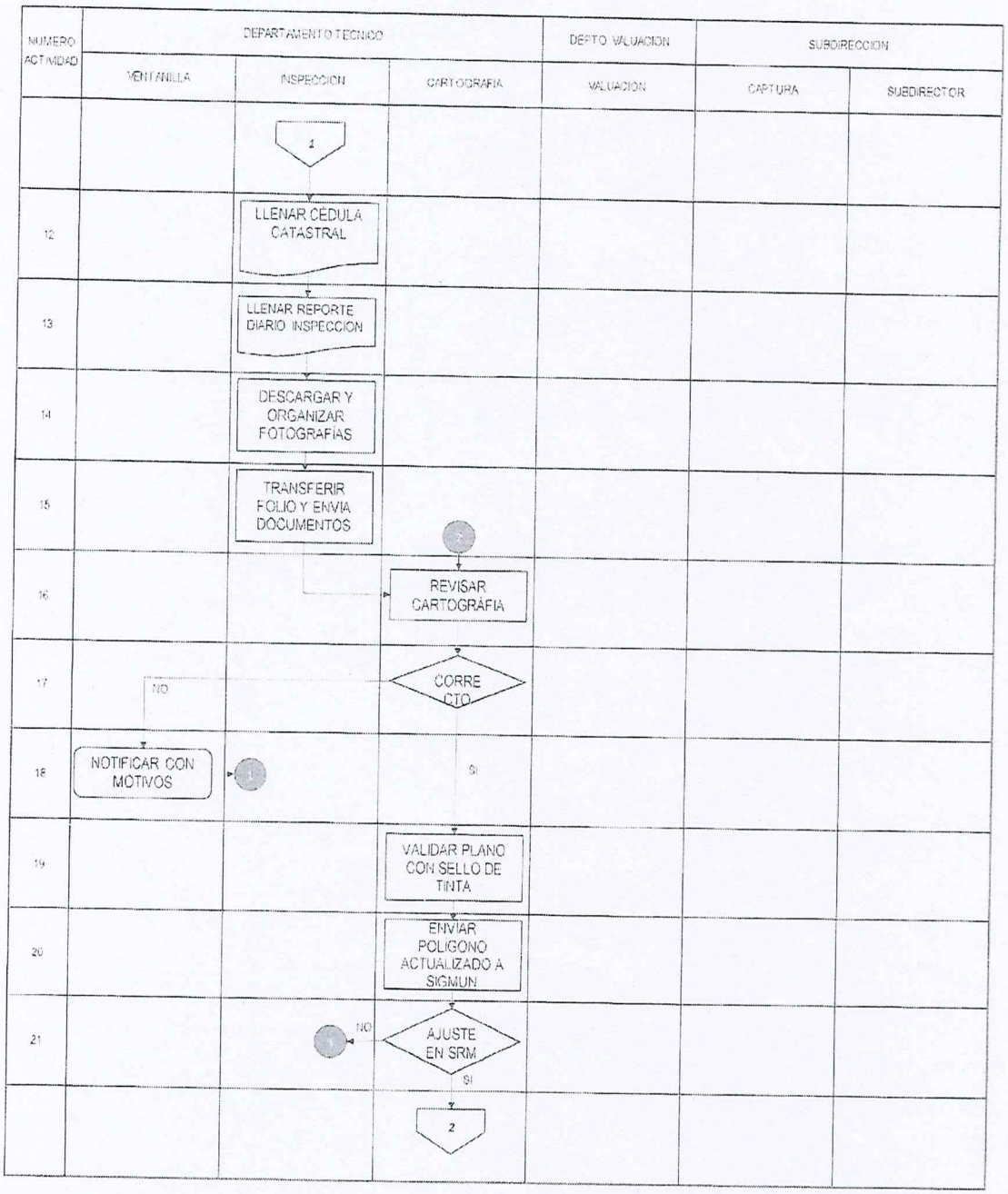
El **Área de Recepción** envía a la oficina de archivo el expediente.

La **Oficina de Archivo** recibe los expedientes y llevar a cabo el proceso de conservación mediante lo establecido.

DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL

NUMERO ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO TECNICO			DEPTO. VALUACION	SUBDIRECCION	
	VENTANILLA	INSPECCION	CARTOGRAFIA	VALUACION	CAPTURA	SUBDIRECTOR
1	INICIO					
2	RECIBIR DOCUMENTOS	1				
3	REINGRESO (SI / NO)	SI →				
4	LLENAR *FORMATO DE SOLICITUD*					
5	CAPTURAR DATOS EN *SISTEMA*					
6	ESCANEAR DOCUMENTOS					
7	*ENVÍAR LISTA* DE FOLIOS Y DOCUMENTOS					
8		*DESCARGAR LISTA DE FOLIOS Y DOCUMENTOS*				
9		REGISTRAR DATOS DE INGRESO EN BASE DE DATOS				
10		INGRESAR CLAVE CATASTRAL A SIGMUN DESIGNA INSPECTOR				
11		INSPECCIONAR EXTERIOR Y TOMA DE FOTOGRAFIAS				
		1				

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIPILANCIA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5



ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

NUMERO ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO TECNICO			DEPTO VALUACION	SUBDIRECCION	
	VENTANILLA	INSPECCION	CARTOGRAFIA	VALUACION	CAPTURA	SUBDIRECTOR
			2			
22				RECIBIR DOCUMENTOS		
23				REALIZAR VALUACION		
24				IMPRIMIR CARATULA		
25				AUTORIZAR JEFE DE DEPARTAMENTO		
26						AUTORIZAR SUBDIRECTOR
27					RECIBIR DOCUMENTOS	
28					SELECCIONAR TIPO DE MOVIMIENTO EN SISTEMA	
29					INGRESAR DATOS GENERALES Y COMPONENTES EN SISTEMA	
30					IMPRIMIR CONSTANCIA CEDULA	
31						AUTORIZAR TRÁMITE SUBDIRECTOR
						3

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA, CDMX Y VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5



NUMERO ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO TECNICO			DEPTO VALUACION	SUBDIRECCION	
	VENTANILLA	INSPECCION	CARTOGRAFIA	VALUACION	CAPTURA	SUBDIRECTOR
						3
32	NOTIFICAR A SOLICITANTE					
33	ENTREGAR PLANO VALIDADO Y CEDULA					
34	ARCHIVAR					
35	FINAL					

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
	1.	Inicio de procedimiento de revisión de planos catastrales.
VENTANILLA	2.	El encargado de ventanilla de Departamento Técnico recibe: • Plano Catastral original actualizado (1 año de vigencia). • Copia de identificación oficial (INE o Pasaporte Mexicano).
VENTANILLA	3.	¿Reingreso? Si no es un reingreso paso 4 o si es reingreso paso 16.
VENTANILLA	4.	El Usuario llena formato de solicitud con datos personales, ubicación del predio, tipo de trámite y firmar la solicitud al final se desprende un folio y se le otorga al Usuario para el seguimiento de su trámite.
VENTANILLA	5.	El encargado de ventanilla captura los datos en el sistema ANZIO para poder transferir a la siguiente área
VENTANILLA	6.	El encargado de ventanilla escanea los documentos y la solicitud llenada por el Usuario.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA - CDMX - VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
VENTANILLA	7.	Se envía por sistema la lista de folios generados durante el día y los documentos al área de inspección.
ÁREA DE INSPECCIÓN	8.	El encargado de área de inspección descarga lista de folios y los documentos.
ÁREA DE INSPECCIÓN	9.	Registra los datos de ingreso en su base de datos y control que consiste en lo siguiente: fecha de ingreso, número de folio y tipo de trámite.
ÁREA DE INSPECCIÓN	10.	El encargado de área de inspección ingresa la ubicación en capa interna del SIGMUN y se designa automáticamente al inspector según la zona de la ciudad asignada.
ÁREA DE INSPECCIÓN	11.	Se entrega el expediente del trámite a cada inspector y sale a recorrer la ruta predefinida, toma las fotografías necesarias por el exterior e interior del inmueble con un equipo Tablet, verifica la ubicación correcta comparada con el plano catastral y anota observaciones e indica las instalaciones especiales o elementos que sean necesarios tomar en cuenta de la fachada para la valuación en la cédula de inspección digital.
ÁREA DE INSPECCIÓN	12.	El inspector hace el llenado de la cédula catastral.
ÁREA DE INSPECCIÓN	13.	El inspector al llegar de hacer las inspecciones que le corresponden, llena un reporte diario que contiene la siguiente información: Folio, motivo, cédula de inspección, tipo de inspección, observaciones, Nombre y firma del inspector.
ÁREA DE INSPECCIÓN	14.	La persona encargada de actualizar las carpetas recibe la información digital del área de ventanilla, inspectores y Usuarios. conforma las carpetas compartidas divididas con el Nombre de inspector y clave catastral. renombra las fotografías de ser necesario.
ÁREA DE INSPECCIÓN	15.	El encargado de área de inspección transfiere los folios y envía los documentos a la oficina de verificación de planos catastrales.
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES	16.	La oficina de verificación de planos catastrales recibe los documentos para realizar una revisión cartográfica y comprobar que los siguientes datos del plano catastral sean correctos: Liga, croquis, recuadro de construcción, el desglose de las superficies y su concordancia con la imagen satelital mediante dibujo del polígono, orientación, clave estándar, vigencia, perito, calles, ubicación, datos del registro público de la propiedad, volados, coordenadas, colindancias y rumbos, los cuales se puntualizan en el Check List.
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES	17.	¿Correcto? Si es incorrecto paso 18 o si es correcto paso 19
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES	18.	Si el plano es incorrecto se le notifica al perito catastral por llamada telefónica, WhatsApp o correo electrónico puntualizando lo que hay que corregir e indicando que tiene que pasar al Área de Verificación con el plano corregido con la finalidad de que el trámite siga avanzando.

ORACLE | Partner
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

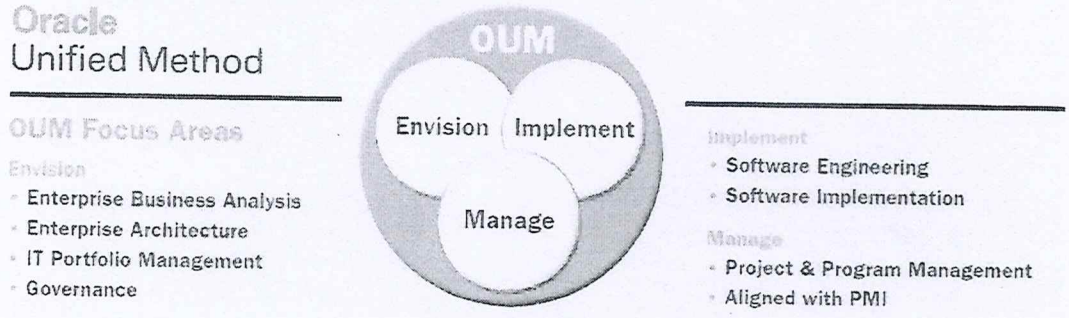
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES	19.	Se certifica el plano catastral actualizado con sello de tinta del Departamento Técnico, el cual indica que el plano está correcto.
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE PLANOS CATASTRALES	20.	Se envían los archivos en AutoCAD al departamento de SIGMUN, para tener la planimetría de la ciudad y el padrón actualizados.
DEPARTAMENTO VALUACIÓN	21.	¿Ajustes en el sistema recaudador municipal? Si no hay ajustes paso 31 o si hay ajustes paso 22
DEPARTAMENTO VALUACIÓN	22.	En el Departamento de valuación reciben los folios y la documentación en física para realizar la actualización correspondiente a la clave catastral.
DEPARTAMENTO VALUACIÓN	23.	Se realiza la valuación en el formato o Cédula de Valuación FRXXX, se ingresa a la carpeta de los inspectores para visualizar las fotografías del exterior e interior como apoyo, ingresan a tablas de valores del año correspondiente y se calculan los méritos, deméritos e instalaciones especiales.
DEPARTAMENTO VALUACIÓN	24.	Se imprime el formato o Cédula de Valuación FRXXX, que contiene la síntesis de los conceptos valuados y el total, se grapa a los documentos anexos.
DEPARTAMENTO VALUACIÓN	25.	El jefe de departamento autoriza el avalúo con su firma en el formato o Cédula de Valuación FRXXX.
ÁREA DE CAPTURA	26.	Área de captura reciben documentos (Avalúo, Plano Catastral debidamente revisado, y Cédula de Inspección) para proceder a capturar en el Sistema Recaudador Municipal.
ÁREA DE CAPTURA	27.	Se revisan los documentos recibidos por el Departamento de Valuación.
ÁREA DE CAPTURA	28.	Se actualizan superficies, valor catastral permanece y/o corrección de dirección si se anexa la constancia de nomenclatura en el Sistema Recaudador Municipal.
ÁREA DE CAPTURA	29.	Se imprime el Formato de Movimiento Catastral FRXXX, y la Cédula Catastral FRXXXX, para ser firmada por el Subdirector y posteriormente ser entregada al Usuario.
SUBDIRECCIÓN	30.	El Subdirector de Catastro autoriza con su firma los Formato de Movimiento Catastral FRXXX, y la Cédula Catastral FRXXXX para poder ser entregado a el usuario.
OFICINA DE ARCHIVO	31.	Se escanean los documentos y se archivan en el expediente.
	32.	Final de procedimiento de Certificación de Planos Catastrales.

FIN DEL ANEXO 1 del oficio TM/2588/2023 referente al "Módulo de Certificación de Planos Catastrales".

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

4. Metodología

Los servicios de consultoría de TGC se apoyan en el uso de una metodología de implementación de aplicaciones denominada OUM (Oracle Unified Method), la cual es propiedad de Oracle. Esta metodología se basa en las mejores prácticas de la implementación de software e incluye las prácticas del Instituto de Administración de Proyectos (PMI por sus siglas en inglés).



El método unificado OUM utiliza las fases y procesos que incluyen la calidad y revisión de puntos de control y permite la coordinación de actividades a lo largo de todo el proyecto. Esta metodología organiza las actividades para llevar a cabo una exitosa implementación de modo general y estándar. Sin embargo, para efectos de este proyecto en particular, se seleccionarán los que apliquen a la naturaleza de este.

Documentos de trabajo

Las actividades de las distintas etapas que marcan el avance del proyecto de instalación se dan por terminadas al entregarse al cliente un documento de trabajo que detalla la forma en que las actividades se llevaron a cabo, tomando como base la prueba de los procesos que se acordaron de manera conjunta entre el cliente y TGC. Los documentos de trabajo del proyecto, así como manuales, serán entregados por TGC en formato electrónico (incluido el uso de correo electrónico como medio).

Aceptación de documentos de trabajo. Para dar por aceptado un documento de trabajo se imprimirán dos copias del documento para la firma de la persona responsable de cada parte. Los documentos de trabajo y su fecha de elaboración y presentación para revisión se definirán en el plan de trabajo detallado del proyecto.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

Entregables

Etapa	Actividad	Primer Entrega	Segunda Entrega	Tercer Entrega	Cuarta Entrega
		25%	20%	25%	30%
Diagnóstico, planeación y análisis	Diagnóstico y planificación del proyecto	✓			
	Definición de necesidades en cuanto a licenciamiento de Tecnología Oracle Actual y documentación de licenciamiento de otras plataformas de Software.				
	Determinación del diseño de la arquitectura del sistema, incluyendo todos los componentes funcionales.				
	Análisis y definiciones del módulo de certificación de planos catastrales: definiciones de firmas y sellos electrónicos, procedimientos, acreditamiento de legalidad de los documentos, etapas del proceso, etc.				
Diseño	Diseño del trámite de certificación de planos catastrales: pantallas, reportes, menús, definiciones de roles, privilegios, etc.		✓		
	Diagrama de flujo final de la certificación de planos automatizado.				
Desarrollo y pruebas	Desarrollo del módulo				
	Puesta en marcha en ambiente de pruebas del Trámite de Certificación de Planos Catastrales.			✓	
	Capacitación de usuarios de Tesorería y personal de sistemas.				
Puesta en marcha y entrega	Puesta en marcha en ambiente de producción del Trámite de Certificación de Planos Catastrales				✓
	Manuales, guías de operación y de usuario del modulo y trámite implementado.				
	Memoria Técnica				

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

Capacitación

La capacitación funcional está dirigida a los usuarios capaces de capacitar a los usuarios finales de las aplicaciones a implementar y tiene como objetivo lograr que puedan realizar de manera adecuada las funciones que sus roles les confieren. Como parte de la capacitación funcional:

- TGC impartirá talleres sobre la operación del sistema de forma virtual / remota. El CLIENTE se asegurará de proveer los equipos y accesos necesarios a los participantes.
- Los manuales de la capacitación impartida por TGC serán entregados en formato electrónico, por lo que EL CLIENTE deberá imprimir el número de juegos necesarios para su entrega.
- Cada taller impartido por personal de TGC tendrá un cupo máximo de 20 participantes, cada uno de los cuales requerirá contar con su propio equipo de cómputo con acceso a la aplicación durante la realización de los cursos. Esto con el fin de asegurar la calidad del taller, así como el seguimiento individual a los participantes
- La calendarización y enfoque de los talleres a impartir se apegarán a la estrategia operativa del proyecto, misma que se describirá en el plan de capacitación del proveedor.
- Los usuarios que participen en los talleres deberán contar con conocimiento de la tarea funcional que desempeñan, ya que los talleres se enfocarán en el uso de los módulos de la aplicación y no en los procesos operativos.
- Los usuarios que participen en los talleres deberán contar con conocimientos básicos de computación y navegación en Internet, de lo contrario el aprovechamiento del taller se verá perjudicado en detrimento del proyecto.
- Previo a la impartición de los talleres, EL CLIENTE deberá revisar y aceptar la funcionalidad del sistema, para asegurar que lo expresado en los talleres corresponda a la funcionalidad que será entregada como parte del proyecto.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

5. Supuestos del Proyecto

Responsabilidad de EL CLIENTE (Catastro y Sistemas)

- Es indispensable la participación de tiempo completo de un equipo interno por parte de EL CLIENTE para el aseguramiento y cumplimiento de los objetivos en cuanto a tiempo y costo.
- El personal de EL CLIENTE participará activamente durante todas las fases del proyecto, ya que la falta o falla en la participación del personal o en la entrega de requerimientos del plan de trabajo, podría generar retrasos y por ende incremento en los costos del proyecto. Sin embargo, TGC se compromete a que en el caso de que exista alguna situación que pudiera implicar un retraso, avisará de manera anticipada al Líder del Proyecto para que se resuelva dicho retraso sin perjuicio del proyecto mismo.
- Cualquier atraso por parte de EL CLIENTE en las actividades y/o entregas de información definidas en la estrategia del proyecto, podrán causar demora en el mismo. Por tal motivo, TGC considerará según el atraso y el impacto en el proyecto, retirar al personal de consultoría hasta que se cumpla con las actividades pendientes en el entendido de que existirán ajustes al calendario del proyecto.
- Una vez implementadas las aplicaciones, será responsabilidad de EL CLIENTE la creación de claves de usuarios y asignación de responsabilidades en las aplicaciones que operarán en los ambientes productivos.
- Proveer a TGC acceso a los servidores donde residirán las aplicaciones por medio de Virtual Private Network (VPN), por lo que se deberá asegurar dicho acceso. Otorgar el acceso a toda la información e infraestructura necesaria para el proyecto.
- Instalación de equipo de cómputo y su software requerido y mantener informado de toda la configuración y licenciamiento de la infraestructura actual y futura requerida para el proyecto.
- Para la puesta en marcha de algunas funcionalidades de las aplicaciones que se implementan en este proyecto es necesario que se permita el acceso a las aplicaciones a usuarios autorizados desde fuera de la red interna. Para lo anterior es necesario que se configuren los dispositivos de seguridad pertinentes tales como firewalls, ruteadores, DNS, etc. TGC solicitará los accesos necesarios para que los usuarios externos autorizados reciban la funcionalidad requerida.
- La puesta en marcha de este módulo va a ocasionar que nuevos usuarios entren a la aplicación Recaudador. Será necesario monitorear el desempeño del aplicativo en producción y puede ocasionar que requiera aumento en los recursos asignados a la operación del mismo.

Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA, CDMX, VILLAHERMOSA

ORACLE | Partner

CMMISVC/5
CMMIDEV/5

- El proyecto incluye el uso de firma electrónica regulada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico SHCP de la federación. EL CLIENTE deberá coordinar las reuniones necesarias, el acceso a la información, manuales y reglamentación necesaria ante el SAT y cualquier otra autoridad necesaria para poder implementar el uso y certificación de firmas electrónicas.

Conversión y Carga de Datos

- De ser necesario EL CLIENTE será responsable de la extracción, depuración y conversión de datos en los ambientes de prueba y producción. TGC proporcionará las plantillas para la entrega de los datos.
- TGC proporcionará un DBA durante la etapa de implementación del proyecto únicamente en aquellas actividades que requieran de su participación según el plan de trabajo establecido.
- EL CLIENTE será responsable de realizar las interfaces que sean necesarias con otros sistemas no implementados por TGC o que estén fuera del alcance de este proyecto o que se decidan utilizar en el futuro.

Requerimientos de Implementación

Para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos, se deben tomar las siguientes consideraciones:

- EL CLIENTE nombrará un líder usuario con las facultades necesarias para poder autorizar la documentación que se genere del proyecto.
- Los servicios de implementación se realizarán de manera preferentemente remota. En cada iteración del proyecto se establecerán las actividades que se harán remotas y los tiempos en los cuales existirá presencia física de los consultores.
- Los costos de servicios de consultoría, análisis y desarrollo están basados en función del alcance y consideraciones que en esta propuesta se establece. Cualquier cambio en el esfuerzo o alcances establecidos podrá ser analizado mediante la póliza de soporte, si el cambio es significativo podrá generar cambios o incrementos en los costos de los servicios. De darse dicha situación, TGC informará previamente, para que se realicen los ajustes necesarios a los costos del proyecto.
- La relación, los trámites y las autorizaciones que el SAT requiera para la utilización de la firma electrónica serán responsabilidad de EL CLIENTE.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

Fuera del alcance

A continuación, se enlistan actividades que no están incluidas en el alcance del proyecto:

- La capacitación que será impartida por TGC como parte del proyecto, es funcional y una parte técnica para la administración del módulo. Este proyecto no considera capacitación técnica por parte del personal de TGC sobre la configuración de servidores o herramientas.
- El proyecto no considera la modificación de políticas, formatos, manuales y/o flujos de operación internos y/o propios de EL CLIENTE, salvo los mencionados en el plan de proyecto.
- TGC no conoce el número de usuarios actuales, ni futuros de la aplicación por lo que no puede responsabilizarse por los recursos asignados a los servidores. Cualquier servicio relacionado con este tema podrá cotizarse aparte.
- Este proyecto no incluye ningún licenciamiento. Una vez que se determine el software y hardware requerido se informará de los posibles hallazgos.

6. Calendario del Proyecto

El calendario de trabajo propuesto se divide en cuatro entregas:

- Diagnóstico, planeación y análisis
- Diseño
- Desarrollo y pruebas
- Puesta en marcha y entrega

Se considera un tiempo estimado de 120 días para el proyecto. El calendario y agenda de reuniones con las áreas involucradas se darán con la formalización del arranque del proyecto.

Es importante mencionar que pudieran obtenerse resultados anticipados a la finalización del proyecto y que podrá decidirse poner en productivo la funcionalidad obtenida. La definición final de la estrategia de entrada en producción, así como los tiempos para ello, se definirá durante el desarrollo del proyecto. Un elemento de alto impacto a los tiempos de proyecto es la participación y la disponibilidad en tiempo y forma del personal de EL CLIENTE para con el proyecto y generar la información necesaria para el mismo.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5

7. Propuesta de inversión.

A continuación, se presenta la propuesta económica que comprende los servicios de consultoría y desarrollo descritos en este documento ofrecidos mediante la metodología por parte de Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V. (TGC) aplicables bajo el licenciamiento del Sistema Recaudador© versión 5.0 de TGC el cual se encuentra en operaciones en el Municipio de Chihuahua.

Los servicios de consultoría y desarrollo incluyen:

- Análisis, Diseño, Construcción, Configuración, Implementación y Puesta en marcha del módulo incluido dentro de la propuesta.
- Capacitación a usuarios capacitadores de las aplicaciones.

Concepto	Monto	IVA	Total
Adecuaciones al Módulo de Catastro para trámite de certificación de planos	1,586,206.90	253,793.10	$ 1,840,000.00

8. Términos Comerciales

- Se consideran 4 entregas con los siguientes porcentajes:
  - Entrega 1: 25% del proyecto
  - Entrega 2: 20% del proyecto
  - Entrega 3: 25% del proyecto
  - Entrega 4: 30% del proyecto
- Se factura en cuanto se termine cada entrega.
- El conjunto de pantallas, reportes y menús desarrollados bajo estos servicios forman parte del producto Recaudador© de TGC y los derechos reservados del mismo.
- Al pertenecer al Sistema Recaudador, se consideran dentro de la póliza de mantenimiento del Sistema Recaudador© versión 5.0 contratada y vigente. Cualquier incidencia podrá ser reportada mediante la póliza de soporte y mantenimiento.
- Vigencia de la propuesta 31 de agosto de 2024.

ORACLE | Partner
Tecnología de Gestión y Comunicación S.A. de C.V.
CHIHUAHUA | CDMX | VILLAHERMOSA
CMMISVC/5
CMMIDEV/5