

Ficha Técnica

Servicio integral para el traslado e inventario de libros notariales.

"Las características descritas en la presente ficha técnica son mínimas mas no limitativas"

Información General de la Contratación

Secretaría	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Unidad Administrativa / Dependencia solicitante:	DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS
Fecha de elaboración	2025-04-22
Justificación de la contratación	Cumplimiento al Artículo 42, Fracción 1, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
Descripción detallada de la contratación	<p>Desarrollo de una logística adecuada para el traslado de aproximadamente 197,000 libros notariales a la sede actual de la Dirección del Archivo General de Notarías en el Estado, para que estos se encuentren ordenados, acomodados e inventariados, dicha logística debe tener por lo menos los siguientes elementos:</p> <p>A. IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL El proveedor deberá presentar a la Dirección del Archivo General de Notarías el listado de los nombres del personal que realizara el servicio los cuales deberán identificarse con un gafete que contenga como mínimo el nombre de la empresa, nombre de la persona y fotografía. El gafete lo portara en todo momento que se encuentre proporcionando el servicio.</p> <p>En caso de que el proveedor incorpore a más personal o dé de baja lo informará de inmediato de forma escrita a la Dirección del Archivo General de Notarías.</p> <p>El personal del proveedor deberá acatar las normas de conducta de la Dirección del Archivo General de Notarías.</p> <p>B. DESARROLLO DE SOFTWARE El proveedor deberá desarrollar un sistema el cual indique la ubicación (bodega, piso, pasillo, estante, nivel) de cada libro inventariado del acervo Notarial de la Dirección del Archivo General de Notarías, el tipo de libro, número de libro, número de volumen y número de tomo, nombre del Notario y Notaria que lo genero, número de escritura/asiento inicial y final, fecha inicial y final de libro y fecha de certificación.</p> <p>Además el sistema deberá de indicar que libros están disponibles para ser consultados y cuales están en préstamo, así mismo deberá de generar alertas cuando el libro fue prestado por un término mayor a un año, deberá generar reportes de los libros prestados por persona, reporte del número de libros que se tienen por Notaria, Notario, y tipo de libro.</p> <p>Aunado a lo anterior el sistema deberá tener la capacidad para seguir almacenando los registros de los nuevos libros notariales que sigan llegando aún después del término del servicio del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá indicar en que lenguaje será desarrollado, describir su parte funcional y operativa y mostrar tanto las pantallas con que se interactuará con el sistema así como los reportes que el mismo emita, y sus niveles de seguridad para estar acorde a la valoración sobre el particular que para tal efecto haga la Dirección del Archivo General de Notarías.</p> <p>El proveedor deberá capacitar en 4 ocasiones a lo largo de la duración del proyecto capacitar al personal que le asigne la Dirección del Archivo General de Notarías en el manejo y operación del sistema y entregar manual de operación del sistema que incluya todas las funciones del sistema una semana antes de la primera capacitación.</p>

Aprobado el sistema por la Dirección del Archivo General de Notarías, este debe instalarse en un servidor de Gobierno del Estado para el uso y actualización y en cualquier otro medio de almacenamiento que la Dirección del Archivo General de Notarías señale.

C. RECONOCIMIENTO DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.

Reconocimiento de las áreas de trabajo de origen (Recepción: 2 áreas diferentes; mezzanine, área de escaleras, planta baja: 3 áreas diferentes, planta alta: 4 áreas diferentes) para considerar los riesgos y dificultades que presenta cada una de ellas y establecer las maniobras de la operación, rutas de carga, el tiempo estimado, esfuerzo y personal necesario.

Reconocimiento de las áreas de trabajo de destino donde se colocaran todos los libros notariales mediante un procedimiento de mapeo para trazar las rutas de carga y cruces para trasladar los libros.

D. ANALISIS DE LAS CONDICIONES Y ESTADO FÍSICO DE LIBROS Y ESTANTERIA.

Analizar las condiciones y el estado físico de cada uno de los libros notariales; de existir libros en mal estado (deshojados, desempastados, mojados, con moho) se deberá hacer un reporte semanal y comunicarlo a la Dirección del Archivo General de Notarías para que esta indique cual será el procedimiento a seguir.

Analizar las condiciones del lugar donde se encuentran los libros, identificando los riesgos con las estanterías para poder evitarlos, para ello debe revisar su estabilidad, los errores de diseños, los cambios de características que provoquen daños que debiliten la estructura que dé lugar a una insuficiente resistencia mecánica al conjunto o algunos de sus elementos o uniones causados por el cambio de configuración de los niveles de carga, el desmontaje y montaje inadecuado y reubicación de las estanterías en suelos inadecuados.

Además deberá analizar la anchura de los pasillos entre estanterías para calcular el tamaño y giro de los vehículos y de las cargas a transportar para evitar golpear las estanterías provocando su deformación o desplome de los libros, así mismo debe revisar que exista una iluminación adecuando evitando deslumbramientos o zonas de sombras.

E. PREPARACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO Y COLOCACIÓN DE EQUIPO

Analizar y revisar cuáles serán los lugares asignados de operación dentro del área de trabajo para:

- Limpiar los lugares asignados;
- Señalizar las áreas de trabajo;
- Señalizar las rutas de carga y cruces;
- Instalar mobiliario y equipo de cómputo necesario para la prestación del servicio;
- Limpiar completa y exhaustivamente el área donde se trabajara en la ordenación de libros y posterior embalaje, para lo cual se aspirara el piso minuciosamente, de no ser posible deberá barrerse con escoba de ceras suaves, mop por tramos cortos y recoger el material disperso. Para reforzar la limpieza del área se colocara una barrera entre los libros y el piso, pudiendo colocar una manta o lona completamente limpia;
- Instalar el comedor para trabajadores;
- Adecuar y limpiar los baños para uso de los trabajadores; y
- Mantenimiento de limpieza constante de las áreas de trabajo.

F. ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMA.

Hecho el reconocimiento de las áreas de trabajo tanto de origen como de destino y realizado el análisis de condiciones el proveedor tendrá una semana para entregar un cronograma de actividades a la Dirección del Archivo General de Notarías, que incluya por lo menos fecha y fin del proyecto, horarios de trabajo, duración de las tareas, dependencia entre actividades y productos finales.

Aprobado el cronograma por parte de la Dirección del Archivo General de Notarías, el proveedor deberá sujetarse a los tiempos establecidos, de existir algún retraso, deberá comunicarlo inmediatamente de forma escrita a la Dirección del Archivo General de Notarías explicando la causa justificada y señalando las medidas correctivas y plazos en los que se llevara a cabo.

G. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL PARA TODO EL PROCESO. Desarrollo e implementación de formatos de control y reportes:

1. Reporte por cada etapa de proceso y en base al cronograma establecido, los cuales proporcionen la certeza del cumplimiento del servicio en donde todos los libros sean identificados, ordenados, etiquetados, trasladados, acomodados e inventariados.

En dichos reportes se deberá identificar claramente cuales libros fueron los que se trasladaron del lugar de origen (Av. Cristóbal Colón No. 2545, colonia Industrial, Monterey) y cuales libros ya se encontraban en la sede de la Dirección de Archivo General de Notarías (Vista Boulevard No. 424, colonia Linda Vista, Guadalupe);

2. Reporte de problemas que hayan surgido durante la prestación del servicio;
3. Formato de control de traslados;
4. Reporte de petición de libros;
5. Reporte de recepción de libros; y
6. Reporte de condiciones de los libros.

H. MANIPULACIÓN DE LOS LIBROS

Previo y posterior a cualquier actividad que involucre la manipulación de los libros, es indispensable realizar el lavado de manos con agua y jabón neutro frotando por lo menos 40 a 60 segundos sin olvidar las muñecas y los antebrazos, de acuerdo con la técnica de lavado que señala la OMS.

Es obligatorio el uso de guantes de nitrilo para la manipulación de los libros, y queda a consideración del proveedor el uso de cualquier otro tipo de equipo de protección personal.

Queda prohibido colocar cerca o sobre los libros: bolígrafos, marcadores, rotuladores, comida, bebidas, objetos punzo cortantes o alguna fuente que ponga en riesgo la integridad de los libros.

Los libros siempre deben ser manipulados con ambas manos de forma cuidadosa, queda estrictamente prohibidos arrastrar, aventar, patear los libros por cualquier superficie para su movilización.

Para abrir los libros y capturar los datos que requiere el sistema se deberá de hacer de forma cuidadosa y despacio, en ningún caso se deberá forzar su apertura en un ángulo mayor de 120° y en ningún caso se deberá apilar los libros abiertos.

Se prohíbe colocar señaladores tales como separadores, notas auto adheribles al interior del libro, hacer dobles o marcas, escribir, borrar o calcar sobre los folios notariales, así como tomar fotografías toda vez que son documentos privados.

Se deberá pasar las hojas del libro con cuidado y lentamente tratando de que las hojas no queden dobladas o arrugadas durante su consulta. Queda prohibido humedecer los dedos con saliva o cualquier otro libro, se debe utilizar dedales de goma.

El robo, alteración o daño de los libros notariales así como del contenido de estos será causa de responsabilidad penal en los términos de la legislación aplicable, en tal virtud la Dirección de Archivo General de Notarías designará a personal para la supervisión del trabajo del proveedor.

I. EXTRACCIÓN DE LIBROS DE LAS ESTANTERIAS Y TRASLADO

La extracción de libros del lugar de origen deberá llevarse a cabo en base al análisis de las condiciones del área y de las estanterías de forma sistemática y ordenada como anteriormente fue descrito, con lo que se busca tener las medidas necesarias para una extracción segura tanto para el personal como para los libros.

El proveedor deberá revisar cuidadosamente el archivo de origen y todas las estanterías, debajo de ellas, a un lado y en la parte superior para asegurarse de no quede ningún libro rezagado y por lo tanto sin inventariar.

Durante la manipulación, extracción y traslado de los libros se debe priorizar la ruta que asegure que

los vehículos o diablitos de carga o carritos de traslados se mantengan estables, sin exceso de dimensiones y sin exceso de vibraciones

J. LIMPIEZA DE ESTANTERIAS Y LIBROS

Limpieza de la estantería donde se colocaran los libros, en la sede actual de la Dirección del Archivo General de Notarías, para ello se aspirara las baldas de la estantería para luego limpiarlas con trapo humedecido con solución desinfectante.

La limpieza de los libros se realizara en seco para eliminar el polvo o material particulado de la superficie de los libros para ello se utilizara aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente la superficie de los libros.

Además debe detectarse aquellos libros que tengan humedad, microorganismos o estén frágiles para proporcionales otros tratamientos para no afectar aún más su integridad.

K. IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE LIBRO Y ORDENACIÓN

De los 197,000 libros notariales que se considera como el universo aproximado que se estima para realizar el traslado, el proveedor deberá identificarlos diligentemente de acuerdo a los 7 tipos:

1. Protocolo Cerrado.
2. Apéndices de Protocolo Cerrado.
3. Protocolo Abierto.
4. Apéndices de Protocolo Abierto.
5. Actas Fuera de Protocolo.
6. Apéndices Actas Fuera de Protocolo.
7. Índices.

La identificación será la base para la ordenación de los libros en donde además se colocaran por número de Notaria, número de libro y número de tomo para su posterior reporte y embalaje.

En caso que el libro no esté dentro de la clasificación antes mencionada el proveedor deberá de comunicarlo a la Dirección del Archivo General de Notarías para que indique que clase de libro es, como deberán de resguardarse y que cambios habrá que realizar en el sistema.

L. COLOCACIÓN DE ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS

Se deberá de identificar si cada uno de los libros notariales, cuenta con una etiqueta código de barras previa de la toma del inventario actual, se deberá determinar si es viable utilizarla, en los casos en que no cuente con ella, será necesario realizar la codificación, generación, impresión y colocación de la etiqueta.

La Dirección del Archivo General de Notarías proporcionara al proveedor la base de datos con la información de algunos libros notariales que se transportaran, para lo cual el proveedor debe cerciorarse que la etiqueta corresponda a la información descriptiva del libro, de caso contrario el proveedor tomara los datos necesarios del libro para su total identificación para colocar nueva etiqueta y concentrar la información en el sistema.

En cuanto a los libros que se encuentren en el edificio de archivo sede de la Dirección del Archivo General de Notarías (calle Vista Boulevard No. 424 Colonia Linda Vista, Bodegas 15 y 16, Guadalupe Nuevo León) que no tengan etiqueta, el proveedor deberá inventariar y colocarle etiqueta de código de barras, vinculándola a su ubicación actual (bodega, piso, pasillo, estante y nivel).

Deberán colocarse 2 etiquetas de código de barra en el libro: La primer etiqueta debe colocarse en el lomo del libro, procurando no cubrir algún dato del libro, y la segunda etiqueta deberá colocarse en la primera página del libro, la cual es completamente blanca, nunca deberá colocarse etiqueta alguna en los folios notariales.

La calidad de la etiqueta e impresión debe ser óptima para que no se despegue rápidamente la etiqueta pero que no escurra el pegamento de la etiqueta, ensuciando el libro y resbalando la etiqueta, por lo que en todo momento debe considerarse las condiciones del archivo y el material de los libros.

Las etiquetas deberán de ser de vinil con una medida de 2 pulgadas x 1 pulgada, su adhesivo deberá de ser de acrílico de alta adherencia, con un tiempo de vida de 15 años una vez aplicado en el libro.

M. EMBALAJE DE LIBROS.

El embalaje debe realizarse de forma cuidadosa y ordenada de acuerdo a la clasificación descrita anteriormente en el apartado K; los contenedores en donde se transporten los libros deben ser resistentes, limpios, con la necesaria identificación y con las medidas de los libros a transportar.

Deberá respetarse el tamaño y dimensiones de los libros, evitando a toda costa la aglomeración que provoquen un daño hacia los mismos, además deberán tomarse medidas necesarias para los libros que contentan humedad, microorganismos, fragilidad o se encuentren desojados, empezando por colocarlos en un contenedor aparte.

Deberá cuidarse que en los contenedores donde se transporten los libros no se dejen espacios y en caso de ser necesario se coloquen compensadores o material amortiguante para evitar el movimiento de los libros dentro del contenedor.

Las etiquetas de los contenedores donde se transporten los libros deberán colocarse en un lugar visible en al menos 2 de sus caras e impresa con tinta de inyección, por lo cual cada contenedor deberá ser debidamente identificado con un número consecutivo y los rangos de la cajas que contiene.

N. CARGA Y DESCARGA DE CONTENEDORES PARA TRASLADAR LOS LIBROS

El proveedor deberá cargar y acomodar dentro del camión los contenedores para transportar los libros en cada flete así como descargar los contenedores para transportar los libros cuando lleguen al lugar destino.

La cantidad de contenedores para trasladar los libros deberá ser respetando el volumen de la caja del camión y el peso establecido por el proveedor del servicio de transporte, dentro de los vehículos se deberá asegurar las cajas para evitar la movilidad durante el traslado.

Para el establecimiento de días y horarios que se cargaran los camiones este quedara sujeto al acuerdo previo del proveedor de servicio de transporte, el proveedor de inventario de libros y la Dirección General de Archivo de Notaria para cumplir con la normativa de movilidad en el área metropolitana de Monterrey, y los horarios de trabajo del personal de las tres entidades

La carga y descarga y todo movimiento de los contenedores que transporten los libros deberá ser realizado con ambas manos evitando rozaduras o golpes con la estantería, muebles o paredes, los contenedores deberán ser transportadas en la forma en que fue diseñadas para mantener una adecuada y segura manipulación.

Se recomienda evitar el traslado durante la lluvia para evitar mojar los libros durante la carga y descarga de los mismos.

La carga y descarga de los contenedores para transportar los libros deberá realizarse verificando el inventario en tránsito; la carga debe ser en orden consecutivo del número de contenedor, para la descarga se realizara siguiendo el orden inverso a aquel en que fueron estibados los contenedores, de tal forma que en las filas de los contenedores la numeración menor quede arriba o al principio y puedan ser reubicadas en orden numérico secuencial.

Al finalizar la carga y descarga el proveedor deberá dejar ordenado los contenedores para transportar los libros.

O. SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO EN TRÁNSITO

EL proveedor deberá de implementar un sistema de control de inventarios en tránsito del lugar de origen al lugar destino que dé cuenta:

- Número de contenedores para trasladar los libros;
- Número y tipo de libros que se transportaran en cada contenedor;
- Número total de libros a transportar;
- Día y hora que se lleva a cabo el transporte;
- Firma del responsable de llevar a cabo la carga y descarga de los contenedores;

- Eventualidades o problemas que ocurrieron en el trayecto.

El proveedor de inventario de libros deberá de monitorear eficientemente cada aspecto del inventario en tránsito para lo cual debe mantener un diálogo fluido con el transportista que le permita conocer cualquier eventualidad durante el transporte como retrasos o problemas con el transporte mismo.

P. FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE TRANSITO.

El proveedor deberá realizar formato de control de libros por flete el cual deberá de ser autorizado por personal de la Dirección del Archivo General de Notarias.

En dicho formato se detallara:

- Número de contenedores para trasladar los libros;
- Número y tipo de libros que se transportaran en cada contenedor;
- Número total de libros a transportar;
- Día y hora que se lleva a cabo el transporte;
- Nombre y firma del responsable de llevar a cabo la carga y descarga de los contenedores; y
- Eventualidades o problemas que ocurrieron en el trayecto.

Q. RECEPCIÓN DE LIBROS EN LA BODEGAS No. 15 y 16 DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

La recepción de libros Notariales al lugar destino se realizara llevando a cabo la revisión, validación de cajas y número de libros notariales recibidos de acuerdo con los formatos de control de inventario de tránsito.

En caso de faltantes o excedentes de libros o cajas se notificara inmediatamente a la Dirección del Archivo General de Notarias.

R. ELABORACIÓN DE LA BASE DE DATOS.

En la Base de Datos, con el fin de desarrollar el sistema, deberá para cada uno de los libros considerar los siguientes campos:

- Número de etiqueta de inventario, (Creada en base al sistema de Inventarios a desarrollar);
- Número de Notaría;
- Nombre de Notario
- Número de libro;
- Número de tomo;
- Número de tipo de libro, catálogo de clasificación;
- Descripción del tipo de libro;
- Número de escritura inicial;
- Numero de escritura final;
- Fecha de escritura inicial;
- Fecha de escritura final;
- Fecha de certificación;
- Ubicación Física / Estantería;
- Archivo / Bodega;
- Número de Piso;
- Número de Pasillo;
- Número de Estante; y
- Número de Nivel;

Para evitar error en la carga de documentos se recomienda realizar doble captura y hacer un Match de la primera captura contra la segunda captura y sus respectivas correcciones si se requirieran, reporte final de aceptación del sistema de captura del sistema de control de inventario.

S. UBICACIÓN DE LIBROS EN LA ESTANTERÍA EN LA SEDE ACTUAL DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

El proveedor deberá llevar a cabo el acomodo de libros en la estantería cuando previamente se haya realizado la limpieza antes descrita, siguiendo el orden establecido y acorde al tipo de libro, número de notaría, número de libro y número de tomo.

El registro de la ubicación de cada uno de los libros se llevara a cabo mediante un lector láser que captura y vincula la etiqueta que identifica el estante, etiqueta que será generada y colocada por parte del proveedor (Número de bodega, numero de piso, número de pasillo, número de estante y número de nivel) y el número de la etiqueta de inventario del libro.

La información del registro alimentara al sistema de control de inventario de libros, diseñado para servicio de la Dirección del Archivo General de Notarías por lo que deberá de revisar cuidadosamente las estanterías para asegurarse que los libros estén colocados de acuerdo con su asignatura topográfica.

T. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO.

En la duración del proyecto la Dirección del Archivo General de Notarías podrá autorizar a su personal a que vaya a requerir en préstamo los libros que así requiera para su operación diaria, para lo cual el proveedor en la duración del proyecto deberá de realizar esta función con todos los mecanismos de control y seguridad necesarios:

Solicitud de libros:

- Petición de libros por parte del personal autorizado del Archivo General de Notarías mediante un reporte;
- Recepción de reporte y búsqueda de libros en el sistema de control de inventario de libros;
- Asignación del préstamo de los libros en el sistema al personal autorizado que realizó la solicitud;
- Generación de reporte de préstamo de libros;
- Búsqueda física de los libros en la estantería; y
- Entrega de libros al personal del Archivo General de Notarías y firma de reporte de préstamo.

Devolución de libros:

- Recepción de libros prestados al personal de Archivo General de Notarías mediante reporte de devolución;
- Descarga y actualización en el sistema de control de inventario de libros.
- Firma del reporte de recepción de libros.
- Acomodo de libros en su ubicación referenciada correspondiente.

U. INFORME FINAL.

El proveedor deberá de realizar y entregar al finalizar el proyecto a la Dirección del Archivo General de Notarías un informe resultante del proceso de inventario en el que indique el número total de libros que inventario, las actividades que realizo y los tiempos en que realizo cada etapa del proceso.

Entregables

Entregables dentro del sobre técnico

Los participantes deberán incluir en su Propuesta Técnica los siguientes documentos en copia:

- Para SUPERVISOR GENERAL DEL PROYECTO :

Certificado Scrum avalando entrenamiento Técnico, Liderazgo, Negocios y Estrategia. Se podrá presentar un certificado para todas las aptitudes o uno por cada una.

Certificado Scrum Product Owner.

Certificado Scrum Fundamentals.

- Para RESPONSABLE TÉCNICO OPERATIVO

Certificación Enterprise Content Management Practitioner.

- Para LÍDER GENERAL DE PROYECTO.

Certificado Scrum avalando entrenamiento Técnico, Liderazgo, Negocios y Estrategia. Se podrá presentar un certificado para todas las aptitudes o uno por cada una.

Certificado Scrum Product Owner.

Certificado Scrum Fundamentals.

Para ADMINISTRADORES DEL PROYECTO.

Para ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Certificación Enterprise Content Management Practitioner.

- Para ADMINISTRADOR DEL SERVICIO.

Certificado DE Project Manager Professional

Certified Document Imaging Architect.

Certificación Enterprise Content Management Practitioner.

Certificación Information Technology Infrastructure Library.

- Para COORDINADOR DEL PROYECTO

Certified Document Imaging Architect.

Enterprise Content Management Practitioner

- Para SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA.

Constancia de capacitación en materia de Administración de redes con Internet Protocol Version 6

- Para SOPORTE SISTEMAS.

Certificado Scrum Master.

Certificado Scrum Fundamentals Certified

Certificado Scaled Agile Framework en entrenamiento Técnico.

- Copia simple de cédula de determinación de cuotas IMSS del último bimestre a nombre del proveedor que compruebe que sus empleados cuentan con una constancia de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

- Escrito del participante donde manifieste bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo.

- Escrito del participante donde manifieste bajo protesta de decir verdad que absorbe toda responsabilidad en caso de accidente de trabajo de sus

empleados liberando a Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna al respecto.

• Se requiere que los proveedores participantes, en su propuesta técnica incluyan:

I- Muestras de las etiquetas de vinil con una medida de 2 pulgadas x 1 pulgada, con adhesivo acrílico de alta adherencia, con un tiempo de vida de 15 años una vez aplicado en el libro.

II- Pantallas principales del desarrollo de software.

III- Formatos propuestos por parte del proveedor acorde a lo señalado en el apartado de Detalle de la Descripción del Bien/Servicio en los incisos::

B. DESARROLLO DEL SOFTWARE

D. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y ESTADO FÍSICO DE LIBROS Y ESTANTERÍA.

F. ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMA.

G. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL PARA TODO EL PROCESO

P. FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE TRANSITO.

Q. RECEPCIÓN DE LIBROS EN LA BODEGAS No. 15 y 16 DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

T. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO.

U. INFORME FINAL.

Entregables al momento de la firma del contrato

• El proveedor adjudicado deberá entregar Carta compromiso de confidencialidad de parte de la empresa así como de cada uno de los trabajadores que vayan a laborar dentro de la plantilla, en la cual se garantice el carácter de confidencialidad sea cual fuese el tipo de información o documento que se le proporcione en la ejecución del servicio.

Entregables durante el desarrollo de la contratación

• Todo lo mencionado en el apartado del Detalle de la Descripción de Bien/Servicio en los incisos:

B. DESARROLLO DEL SOFTWARE

D. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y ESTADO FÍSICO DE LIBROS Y ESTANTERÍA.

F. ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMA.

G. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL PARA TODO EL PROCESO

P. FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE TRANSITO.

Q. RECEPCIÓN DE LIBROS EN LA BODEGAS No. 15 y 16 DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

T. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO.

U. INFORME FINAL.

- El proveedor deberá presentar los avances del proyecto a los diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato y cada diez días hábiles hasta la conclusión del proyecto.

Tiempos y lugares

Período de contratación

La vigencia del contrato comprenderá desde el día hábil siguiente a la adjudicación, hasta contar 120 ciento veinte días naturales.

Visita

Dentro de la licitación o antes de la propuesta física y económica, se deberá realizar una visita a las instalaciones mencionadas en el apartado LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, lo anterior a fin de que los participantes conozcan las condiciones de los sitios y de los libros.

La visita será guiada por la Coordinadora de Archivo y Gestión Documental o por el personal que se designe para dicha actividad dentro de un horario de 9:00 am a 16:00 horas de lunes a viernes.

Tiempo de Entrega

Hasta contar 120 ciento veinte días naturales, posteriores a la adjudicación.

Lugar de prestación de contratación

El servicio referido deberá ejecutarse en:

Lugar origen será el inmueble ubicado en:

- Ave. Cristóbal Colón No.2545 Col. Industrial, Monterrey, Nuevo León

Lugar destino será en:

- Calle Vista Boulevard No. 424 Colonia Linda Vista, Bodegas 15 y 16, Guadalupe Nuevo León.

Personal y garantías

Perfil del personal

El proveedor deberá garantizar que el servicio se realice con excelente calidad y bajo criterios adecuados y profesionales acorde a los alcances y objetivos de este proyecto, por lo que será responsable de contar con su propio equipo profesional de trabajo, personal que será susceptible a

evaluación en cuanto a su grado académico, experiencia, competencia y habilidad en el trabajo por parte de la Dirección del Archivo General de Notarías.

La estructura mínima necesaria para el desarrollo de un proyecto de esta naturaleza y con los alcances y objetivos ya detallados es entre otros la siguiente:

- 1.- Supervisor General del Proyecto.
- 2.- Responsable Técnico Operativo.
- 3.- Líder General del Proyecto.
- 4.- Administradores del proyecto. (2)
- 5.- Especialista en Gestión Documental.
- 6.- Coordinador de Proyecto.
- 7.- Técnico Especialista en Gestión de Archivos.
- 8.- Operadores de Organización, Supervisores de Línea.
- 9.- Personal de Validación de Controles de Calidad.
- 10.- Soporte de Infraestructura.
- 11.- Soporte Técnico.
- 12.- Soporte en Sistemas, Software.

1.- PUESTO: SUPERVISOR GENERAL DEL PROYECTO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

Profesional con mínimo 10 (diez) años de experiencia.

- Título y cédula en Licenciatura en Administración de Tecnologías de la Información o afín.
- Por lo menos cuatro constancias de capacitación y especialidad en una o más plataformas de Gestión Documental Comerciales reconocidos internacionalmente.
- Certificado Scrum avalando entrenamiento Técnico, Liderazgo, Negocios y Estrategia. Se podrá presentar un certificado para todas las aptitudes o uno por cada una.
- Certificado Scrum Product Owner.
- Certificado Scrum Fundamentals.
- Constancia con validez oficial emitida por la Secretaría de Educación Pública en México que avale la preparación del recurso en al menos 200 horas de formación académica en Archivística.
- Constancia de capacitación en materia de Organización de Archivos Administrativos.
- Al menos un certificado en Programación o Bases de Datos.

Experiencia en:

Liderar proyectos de administración de documentos físicos y/o electrónicos, así como de documentos históricos.

Actividades mínimas para desempeñar:

El supervisor necesariamente será quien inicie los trabajos y esté al frente del proyecto en forma continua durante la duración del mismo, y en caso de sustitución deberá justificarse técnicamente ante la Dirección del Archivo General de Notarías.

- Será el medio de enlace para atender y solventar las situaciones administrativas que se presenten durante la ejecución del servicio.
- Verificar que el servicio se lleve a cabo conforme a los alcances y especificaciones técnicas requeridas.
- Recibir órdenes de servicio.
- Entregar los trabajos terminados y conciliados previamente con el personal de Dirección del Archivo General de Notarías.
- Proveer consumibles necesarios a su personal para que realicen sus labores.
- Administrar al personal.
- Asignar tareas diarias de trabajo.
- Presentar cada cierre de semana a la DGAN los medidores correspondientes de los avances logrados a fin de que la DGAN pueda revisar que el cumplimiento de los avances se vayan dando en tiempo y forma.

2.- PUESTO: RESPONSABLE TÉCNICO OPERATIVO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad

Administrador del Contrato. Profesional con mínimo 10 (diez) años de experiencia.

- Título y Cédula profesional que demuestre estudios concluidos al menos a nivel posgrado en Administración, Contaduría o afín.
- Certificación Enterprise Content Management Practitioner.
- Experiencia en:

Administración de Servicios de digitalización, captura y sistemas de control de gestión.

Actividades mínimas para desempeñar:

Mantener la operación normal de los equipos, será quien inicie los trabajos y esté al frente del proyecto en forma continua durante la duración del mismo, y en caso de sustitución deberá justificarse técnicamente ante la Dirección del Archivo General de Notarías.

3.- PUESTO: LÍDER GENERAL DE PROYECTO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Título y cédula en Licenciatura en Administración de Tecnologías de la Información o afín.
- Por lo menos cuatro constancias de capacitación y especialidad en una o más plataformas de Gestión Documental Comerciales reconocidos internacionalmente.

- Certificado Scrum avalando entrenamiento Técnico, Liderazgo, Negocios y Estrategia. Se podrá presentar un certificado para todas las aptitudes o uno por cada una.
- Certificado Scrum Product Owner.
- Certificado Scrum Fundamentals.
- Constancia con validez oficial emitida por la Secretaría de Educación Pública en México que avale la preparación del recurso en al menos 200 horas de formación académica en Archivística.
- Constancia de capacitación en materia de Organización de Archivos Administrativos.
- Al menos un certificado en Programación o Bases de Datos.

Experiencia:

Mínimo 10(diez) años de experiencia en liderar proyectos en el manejo de documentos históricos.

- Liderar y supervisar los equipos de trabajo.
- Conformación de los ENTREGABLES.
- Fungir como enlace con el SUPERVISOR DEL SERVICIO.
- Asumir los resultados de las decisiones técnicas y en sitio por parte del LICITANTE.
- Cumplir con el Plan de Trabajo acordado.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Liderar y supervisar los equipos de trabajo.
- Conformación de los ENTREGABLES.
- Fungir como enlace con el SUPERVISOR DEL SERVICIO.
- Asumir los resultados de las decisiones técnicas y en sitio por parte del LICITANTE.
- Cumplir con el Plan de Trabajo acordado.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

4.- PUESTO: ADMINISTRADORES DEL PROYECTO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

1. Administrador del Contrato.

Escolaridad :

- Título y Cédula profesional que demuestre estudios concluidos al menos a nivel posgrado en Administración, Contaduría o afín.
- Certificación Enterprise Content Management Practitioner.

Experiencia:

Mínimo 10(diez) años de experiencia en administración de Servicios de manejo, de documentos físicos y electrónicos, captura y sistemas de control de gestión.

2. Administrador del Servicio.

Escolaridad:

- Título y cédula en Ingeniería en Sistemas o afín.
- Project Manager con Certificado PMP.
- Certified Document Imaging Architect.
- Certificación Certificación Enterprise Content Management Practitioner.
- Certificación Information Technology Infrastructure Library.

Experiencia :

Mínimo 10(diez) años de experiencia en administración de Servicios de tecnologías de información para la administración de archivos, archivos electrónicos, y/o captura y/o sistemas de control de gestión.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Asegurar el cumplimiento de las cláusulas del contrato.
- Entregar en tiempo y forma los "entregables" del servicio.
- Cumplir con el Plan de Trabajo acordado.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO.

5.- PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Por lo menos cinco constancias de capacitación y especialidad en una o más plataformas de Gestión Documental Comerciales reconocidos internacionalmente. Al menos una de estas constancias debe corresponder a Fundamentos para la Administración del Sistema de Gestión Documental.
- Por lo menos una certificación en lenguajes de programación

Experiencia:

Especialista en plataformas y procesos de gestión documental.

- Arquitectura de Gestión Documental.
- Modelado de procesos de ciclo de vida de expedientes físicos y electrónicos.
- Administración y carga de inventarios topográficos y de trámite.
- Generación de archivos XML para cargas masivas o almacenamiento de información estandarizada e interoperable.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Asegurar la arquitectura de procesos de gestión documental.
- Garantizar la operabilidad de los sistemas de gestión documental.
- Verificar la normalización del producto terminado para su integración a plataformas de gestión documental de consulta.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO.

6.- PUESTO: COORDINADOR DEL PROYECTO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Título y Cédula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o Aafín.
- Certified Document Imaging Architect.
- Enterprise Content Management Practitioner

Experiencia:

Mínimo 10(diez) años de experiencia en Coordinación en proyectos de GESTIÓN DOCUMENTAL o en el manejo de ACERVOS DE TRÁMITE.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Coordinar los procesos de reorganización, control de calidad, validación, asignación de nomenclaturas, almacenamiento y las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.
- Responsable de la elaboración de los entregables.
- Atender las indicaciones dadas por el LÍDER DE PROYECTO.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

7.- PUESTO: TÉCNICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Título de Posgrado en Gestión Documental nacional o extranjero.
- Certificación de competencias en la materia ECO549: Realización de los procesos técnicos de los archivos de trámite.
- Certificación de competencias en la materia ECO624: Administración de la documentación en archivos de concentración.
- Certificación de competencias en la materia ECO888: Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.

Experiencia:

Mínimo 10(diez) años de experiencia en Aseguramiento de ejecución alineado a la norma.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Llevar a cabo la revisión final de los inventarios y dar el visto bueno que garantice una calidad mínima necesaria Administración y organización archivística alineada a la LGA.
- Verificar la normalización del producto terminado para su integración a plataformas de gestión documental de consulta.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

8.- PUESTO: OPERADORES DE ORGANIZACIÓN, SUPERVISORES DE LINEA

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Bachillerato o carrera técnica concluida.

Experiencia:

Mínimo 03(tres) años de experiencia en Manejo de inventarios y equipo de cómputo especializado.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Reportar la cantidad de volúmenes, libros procesados diariamente y la cantidad de inventarios concluidos.
- Revisar y mantener los equipos funcionando correctamente según las especificaciones del fabricante.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

9.- PUESTO: PERSONAL DE VALIDACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad.

- Bachillerato o carrera técnica concluida.

Experiencia:

Mínimo 03(tres) años de experiencia en Verificación y revisión de inventarios y acervos.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Reportar la cantidad de Volúmenes, Libros procesados diariamente y la cantidad de inventarios revisados para efectos de aseguramiento de calidad.
- Atender el apartado de control de calidad y validación basado en la NOM 2859-1
- Reportar las incidencias que existen en los inventarios.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

10.- PUESTO: SOPORTE DE INFRAESTRUCTURA

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad :

- Título y cédula profesional en Ingeniería en Sistemas o afín.
- Constancia de capacitación en materia de Administración de redes con IPV6.
- Constancia de capacitación en materia de Organización de Archivos Administrativos.
- Constancia con validez oficial emitida por la Secretaría de Educación Pública en México que avale la preparación del recurso en al menos 200 horas de formación académica en Archivística.

Experiencia:

Mínimo 10(diez) años de experiencia en Servidores Windows, Unix. Bases de Datos y redes.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Responsable de garantizar que la infraestructura operativa se encuentre configurada en óptimas condiciones.
- Administrará los servidores temporales de operación y almacenamiento.

- Administrar la red de datos interna del proyecto.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

11.- PUESTO: SOPORTE TÉCNICO

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Carta avalando que el técnico puede realizar mantenimiento en equipos especializados para procesamiento de expedientes.
- Certificado avalando que el recurso cuenta con entrenamiento técnico emitido por el fabricante de equipos o de la herramienta especializada de procesamiento de expedientes.
- Constancia de capacitación en mantenimiento a equipos de cómputo.

Experiencia:

Mínimo 05 (cinco) años de experiencia en Soporte a equipo de cómputo e infraestructura en general.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Proporcionar asistencia técnica para mantener en óptimas condiciones la infraestructura operativa en el proyecto.
- Resolver las incidencias que existen en sitio con las líneas de producción.
- Realizar mantenimientos preventivos para las líneas operativas.
- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

12.- PUESTO: SOPORTE SISTEMAS.

Escolaridad y Experiencia Actividades mínimas para desempeñar.

Escolaridad:

- Título y Cédula profesional que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o afín.
- Certificado Scrum Master.
- Certificado Scrum Fundamentals Certified.
- Certificado Scaled Agile Framework Internet Protocol Version 6.
- Constancia con validez oficial emitida por la Secretaría de Educación Pública en México que avale la preparación del recurso en al menos 200 horas de formación académica en Archivística.
- Constancia de capacitación en materia de Organización de Archivos Administrativos.

Experiencia:

Mínimo 10 (diez) años de experiencia en Desarrollo de sistemas, configuración de Frameworks de desarrollo, construcción de interfaces.

Actividades mínimas para desempeñar:

- Responsable de garantizar que el Sistema de Control Interno y cualquier componente de la solución que tenga implicaciones de interfaz o desarrollo.
- Aseguramiento de estándares de calidad y tiempos definidos.

- Las demás que le sean requeridas por el SUPERVISOR DEL SERVICIO respecto al SERVICIO objeto del presente.

Responsable de entrega-recepción

Lic. Elizabeth Ibáñez Martínez

Coordinador de Archivo y Gestión Documental

Pagos y penalidades

Garantías del producto o servicio

Las que conforme a la Ley de la materia establezca para la adquisición de los bienes o servicios solicitados, conforme a las formas y montos de pago que se señala.

Forma de pago

El pago se realizará en dos exhibiciones:

El primer pago del 50% se realizará conforme al avance advertido en el cronograma y reportes, correspondientes al 50% del proyecto, dentro de los 30 días hábiles siguientes.

El segundo pago del 50% restante dentro de los siguientes 30 días hábiles posteriores al término del proyecto, a la terminación del contrato previa presentación de la factura correspondiente la cual deberá reunir los requisitos fiscales aplicables.

Los pagos se realizaran previo informe del prestador de servicios sobre las acciones realizadas y sus resultados, y a entera satisfacción de la Unidad Requirente y/o Unidad Usuaría, previa acta de entrega recepción de los mismos, la cual será suscrita por la Unidad Usuaría, así como de la Unidad Requirente y el prestador de los servicios.

Penalidades

Pena base:

Pena convencional al licitante ganador en caso de retraso en el cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios objeto del contrato del 0.1% (cero punto uno por ciento) diario del valor de lo no entregado, por cada día de retraso a la fecha indicada como plazo máximo para llevar a cabo la entrega del bien o servicio.

Notas adicionales

- El proveedor deberá presentar los avances del proyecto a los diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato y cada diez días hábiles hasta la conclusión del proyecto.
- El mobiliario, servidores, equipo de cómputo y contenedores para el traslado de libros requeridos para otorgar el servicio, será proporcionado por parte del proveedor.
- Cualquier variación en la volumetría base de este proyecto, así como de cualquier desviación en la parte técnica por imprevistos o vicios ocultos de los acervos serán reportadas a la Dirección del Archivo General de Notarías. para tomar acuerdos en forma conjunta sobre el particular.
- Esta ficha técnica es descriptiva más no limitativa por parte de la Dirección del Archivo General de Notarías.
- El servicio de flete, será otorgado por parte de la Dirección del Archivo General de Notarías.

MUESTRA FÍSICA.

Se requiere que los proveedores participantes, en su propuesta técnica incluyan:

I- Muestras de las etiquetas de vinil con una medida de 2 pulgadas x 1 pulgada, con adhesivo acrílico de alta adherencia, con un tiempo de vida de 15 años una vez aplicado en el libro.

II- Pantallas principales del desarrollo de software.

III- Formatos señalados en el apartado del Detalle de la Descripción de Bien/Servicio en los incisos:

B. DESARROLLO DEL SOFTWARE

D. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y ESTADO FÍSICO DE LIBROS Y ESTANTERÍA.

F. ESTABLECIMIENTO DE CRONOGRAMA.

G. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL PARA TODO EL PROCESO

P. FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE TRANSITO.

Q. RECEPCIÓN DE LIBROS EN LA BODEGAS No. 15 y 16 DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS.

T. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS EN LA DURACIÓN DEL PROYECTO.

U. INFORME FINAL.

Nombre y Firma del Representante Legal.

FORMATO DE COTIZACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD	SERVICIO	PRECIO OFERTADO SIN I.V.A.
1	1	Traslado e Inventario de Libros Notariales, según Ficha Técnica.	
			I.V.A.
			TOTAL

* Lo anterior con las especificaciones y características de las bases, ficha técnica y junta de aclaraciones.

*I.V.A. 16%

*La adjudicación será por lote a un solo proveedor.

Nombre y Firma del Representante Legal.