

**FUTUVER,
S.A. DE C.V.**

ANEXO II

APARTADO

J1

Handwritten blue scribbles and arrows are present on the page. One scribble is to the left of the word 'APARTADO', and another is below it, pointing towards the text. A third scribble is located in the bottom right corner of the page.

FUTUVER S.A DE C.V

RFC: FUT070530L16

Domicilio:

Paseo de la Reforma n° 243, Piso 17

Col. Cuauhtémoc C.P. 06500

MEXICO D.F

Fecha de la oferta económica: 18 de enero de 2016

OFERTA ECONÓMICA PARA EL CONTRATO DE ADHESIÓN AL
CONTRATO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE
SOFTWARE DE LA FUNCIONALIDAD GESTIÓN DE
CONTENIDO EMPRESARIAL ENTERPRISE CONTENT
MANAGEMENT (ECM)

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA OFERTA.....	5
2.1. OBJETO.....	5
2.2. ALCANCE	5
3. DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA.....	6
3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS QUE INTEGRAN FUTUREG	10
3.1.1. CONTROL DE GESTIÓN	10
3.1.2. GESTOR DOCUMENTAL	18
3.1.3. DIGITALIZACIÓN.....	19
3.1.4. INTERCONEXIÓN CON LA OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA (OPE)	22
3.2. BUSSINES INTELLIGENCE.....	23
3.3. FIRMA ELECTRÓNICA	24
3.4. BENEFICIOS DEL SISTEMA FUTUREG.....	25
3.5. OPCIONES DE LICENCIAMIENTO	25
3.6. REQUISITOS.....	26
3.7. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN	27
3.8. PROPIEDAD INTELECTUAL.....	28
3.9. TERRITORIO.....	28
3.10. REGLAS DE LICENCIAMIENTO A OFRECER	28
3.11. TIEMPOS DE RESPUESTA DE SOPORTE Y SERVICIO.....	29
4. LISTADO DE LOS PRODUCTOS INCLUIDOS EN LA OFERTA.....	31
5. ANEXOS.....	33
5.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	33

1. INTRODUCCIÓN

Futuver es una empresa multidisciplinar formada por profesionales especializados con más de 25 años de experiencia que avalan su actuación en tres áreas:

- ✓ Consultoría de Control de Gestión
- ✓ Sistemas de Información
- ✓ Tecnologías de la Comunicación

La diversidad de ámbitos de actuación y de servicios ofrecidos, permite a Futuver dirigirse a un amplio abanico de clientes entre los que se encuentran:

- ✓ Instituciones públicas y privadas
- ✓ Organismos Oficiales
- ✓ Empresas
- ✓ Profesionales

La clave del éxito es integrar metodologías y sistemas de gestión adaptados a las necesidades de nuestros clientes. Futuver se caracteriza por ser una organización innovadora y con visión de futuro, con una permanente preocupación por mantener un elevado nivel de implicación y formación de los profesionales que la conforman y por superar las expectativas en cada uno de los proyectos, ofreciendo un gran valor añadido a sus clientes. La integridad y profesionalidad del equipo humano de Futuver buscan siempre la satisfacción, confianza y respeto de sus clientes.

Los proyectos realizados son nuestra mejor carta de presentación, englobando soluciones integrales en varios sectores.

FUTUVER S.A. de C.V. es una empresa perteneciente al grupo FUTUVER CONSULTING cuya sede se encuentra en Gijón (Asturias), España, existiendo delegaciones de Futuver en México D.F, Madrid, Panamá y Bucarest. El trabajo y el esfuerzo han sido importantes desde sus comienzos, constituyéndose como pilares básicos la formación continua y una filosofía y cultura de empresa común a todo el equipo de trabajo.

Las mejores prácticas y experiencias en proyectos específicos son compartidas por toda la organización de una forma rápida y fácil gracias a nuestra red de comunicación interna y a nuestras bases de datos de conocimiento.

La integridad del equipo humano de Futuver, su capacidad para dirigir proyectos, su nivel profesional y responsabilidad hacen que logre la satisfacción, confianza y respeto de todo aquel con quien trabaja.

Principios del código de conducta: Confidencialidad, Colaboración, Reconocimiento del cliente, Independencia, Profesionalidad responsable, Potenciación del buen ambiente de trabajo y el compañerismo.

El equipo de trabajo de Futuver S.A DE C.V está compuesto por casi 25 profesionales, consultores especializados con experiencia, en las distintas fases del proyecto en función de las necesidades específicas. Futuver se caracteriza por contar con un equipo íntegramente volcado en los proyectos y sensibilizado con todas las metodologías y herramientas de trabajo propias de la empresa, lo que le confiere a cada proyecto garantías de integridad, homogeneidad, objetividad y éxito. Gracias a la formación y experiencia multidisciplinar del equipo, a lo largo del desarrollo de todo el proyecto se tendrán en cuenta visiones diferentes de los distintos profesionales que participan en él consiguiendo mantener en todo momento una visión global del proyecto.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA OFERTA

2.1. OBJETO

Futuver S.A de C.V tiene como objeto ofrecer a la Administración Pública un sistema que permita la automatización de sus procesos así como lograr la transparencia y mayor eficacia de los mismos. Para ello, presenta en esta oferta el licenciamiento de diversos módulos integrantes del software FUTUREG Sistema de Control de Gestión y Tramitación Electrónica.

Futuver presenta un esquema de licenciamiento para la Gestión de contenido empresarial Enterprise Content Management (ECM) cubriendo los requerimientos detallados para dicha funcionalidad.

2.2. ALCANCE

Integrado en el desarrollo de productos de tecnologías de información y comunicación, el Grupo Futuver ha desarrollado el software FUTUREG Sistema de Control de Gestión y Tramitación Electrónica®, en adelante FUTUREG.

Cabe mencionar que FUTUVER S.A DE C.V es el distribuidor en exclusiva del sistema FUTUREG en México.

Específicamente, los módulos de FUTUREG objeto de la presente oferta, son los siguientes:

- CONTROL DE GESTIÓN
- GESTOR DOCUMENTAL
- DIGITALIZACIÓN
- INTERCONEXIÓN CON LA OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA (OPE)

Gracias a todas las ideas y sugerencias de nuestros clientes, nos ha permitido la mejora continua del Sistema de Información, que se mantiene en un proceso de innovación continuo.

Gran parte de las personas que trabajan en el área de I+D+i, dedican sus esfuerzos a esta mejora continua.

3. DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

El Gobierno de la Federación Mexicana tiene entre sus objetivos primordiales promover acciones que vayan enfocadas a obtener un Gobierno Transparente y Eficaz ofreciendo así al ciudadano un servicio de calidad.

Futuver ha trabajado desde su inicio en México en el año 2007 para lograr la eficiencia administrativa habiendo desempeñado proyectos de modernización gubernamental en diferentes estados de la República Mexicana.

FUTUREG es una solución tecnológica compuesta por diversos módulos, desarrollada sobre la plataforma .Net y Base de Datos Microsoft SQL Server que permite el control de la gestión diaria de entidades tanto públicas como privadas. FUTUREG tiene como objetivo la automatización de los procesos así como la gestión de la información y la documentación que se ingresa o se genera en un departamento o en la totalidad de la Dependencia de la Administración Pública.

FUTUREG es una solución integral que incorpora dentro de su núcleo, las funcionalidades que dan respuesta a todas las necesidades de la tramitación electrónica de forma integrada, sin necesidad de herramientas o aplicaciones de terceros.

La solución desarrollada ofrece las siguientes características:

1. **Es escalable:** Por base tecnológica. Gracias a su diseño por niveles, **FUTUREG** evoluciona junto con sus usuarios para cubrir las nuevas necesidades, tanto legislativas como tecnológicas.
2. **Mejora la productividad:** Gracias a la facilidad de uso de la aplicación y a la automatización de tareas repetitivas o similares, se observa un incremento notable en la productividad de las organizaciones que la usan. Este incremento es además sostenido en el tiempo, no sólo por la propia evolución de la aplicación sino por la de los usuarios con respecto al uso de las facilidades de configuración.
3. **Ofrece una mayor seguridad en la información:** Absolutamente toda la información que se gestiona a través de **FUTUREG** es almacenada en un sistema de base de datos accesible únicamente a través de la administración de usuarios definidos en la aplicación, y para los que se establecen diferentes niveles de acceso. Se elimina totalmente el riesgo de pérdida de información al centralizar los sistemas de copias de seguridad y controles de acceso.
4. **Facilita la trazabilidad de los procesos:** La gestión de las incidencias que se producen durante el ciclo de vida de la documentación, desde que se presenta al Organismo hasta que se produce la finalización del asunto; así como la gestión de las personas encargadas de la documentación, permite a los usuarios llevar un histórico de los procesos.
5. **Proporciona una gestión integral Productiva – Económica – Jurídica:** Todo el proceso de despacho de la documentación integra los conceptos necesarios para garantizar optimización de tiempos de trabajo a la vez que asegura el cumplimiento de los requisitos legales y la visión económica de la Organización.
6. **Base tecnológica innovadora: Bases de datos relacionales.** **FUTUREG** almacena la información en una base de datos relacional. Éste es el modelo más utilizado en la actualidad para modelar problemas reales y administrar datos dinámicamente.

7. **Ahorro de costes:** Muy relacionado con el aumento de la productividad, los costes iniciales de implantación de **FUTUREG** son más que compensados con el ahorro en tiempo y personal necesarios para la realización de la actividad en la Dependencia.
8. **Base de datos documental:** Toda la información que se genera durante la operación diaria de la Organización es almacenada en la aplicación y queda accesible a sus usuarios, con las correspondientes credenciales, para su consulta y reutilización, dotando a la Dependencia de una gran base de datos documental.
9. **Búsqueda de información:** Derivado de esta base de datos documental, el sistema **FUTUREG** pondrá al alcance del usuario toda la información integrada al sistema a través del potente motor de búsquedas. El usuario tendrá acceso a la información en tiempo real pudiendo además hacer búsquedas avanzadas.
10. **Firma digital Integrada:** Mejora el control de seguridad de los documentos así como la trazabilidad de los mismos.
11. **Intuitiva y amigable:** Su diseño resulta familiar a cualquier usuario de aplicaciones Windows, a la vez que tiene en cuenta que las personas hacen uso del mismo durante toda su jornada de trabajo.
12. **Implementación de Modelos Tipo:** adaptados a cada Organismo: **FUTUREG** cuenta con la posibilidad de configuración de modelos de documentos, expedientes, oficios, circulares, correspondencia, etc.
13. **Capacidad de adaptación a diferentes formas de trabajo:** La amplia gama de opciones de configuración que ofrece la aplicación permite su adaptación a una gran diversidad de formas de trabajo, de manera que la gestión de la Organización no tenga que sufrir cambios organizativos drásticos durante el proceso de implantación.
14. **Recuperación de información:** Posibilidad de recuperar la información de otros Sistemas. Gracias a su diseño y al tipo de base de datos que utiliza, **FUTUREG** cuenta con la capacidad de reutilizar información que ha sido generada o gestionada con sistemas de información diferentes.

15. **Breve periodo de aprendizaje:** La curva de aprendizaje del usuario es muy corta, permitiendo que puedan obtenerse resultados positivos en un corto periodo de tiempo.
16. **Digitalización e indexación de documentos:** La herramienta permite la digitalización e indexación de la información desde el mismo software permitiendo así realizar búsquedas de la información por todo tipo de índice que se requiera.

Como se ha mencionado anteriormente, **FUTUREG** está compuesta por una serie de módulos. Los módulos a los que se hace referencia son:

- CONTROL DE GESTIÓN
- GESTOR DOCUMENTAL
- DIGITALIZACIÓN
- INTERCONEXION CON LA OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA

Estos módulos, integran perfectamente las funcionalidades para acceder al contrato marco objeto de la presente oferta económica:

Características requeridas:

- Administración de Usuarios, seguridad, accesos y entornos colaborativos
- Búsqueda de información
- Digitalización de documentos
- Gestión de formularios electrónicos
- Gestión de metadatos
- Gestión de Reportes
- Gestión de workflow
- Gestión del ciclo de vida del contenido
- Servicios de notificaciones y alertas
- Tablero de Control y Gestión del contenido y publicación de documentos
- Soporte Técnico del Software

Características deseables:

- Conectores y/o Web Services
- Firma electrónica
- Servicio de conversión de formatos

La Plataforma



3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS QUE INTEGRAN FUTUREG

3.1.1. CONTROL DE GESTIÓN

FUTUREG permite la gestión integral del ciclo de vida de los expedientes o trámites electrónicos, comenzando con la recepción de los mismos y finalizando con la entrega correspondiente si el tipo de trámite lo requiere.

La forma en la que se gestionan estos expedientes y/o documentos es configurable desde las opciones de Administración.

Funcionalidades Básicas – Control de Gestión

- **Configuración de Tipos de Entrada;** es posible definir mediante las opciones de Administración tantos tipos de trámite como sea necesario. La definición de un tipo de trámite consiste fundamentalmente en:
 - Asignar un nombre al tipo de trámite
 - Definir un listado de campos asociados que se deben de capturar para ese tipo de trámite, para cada uno de los cuales se podrá especificar el tipo de datos de entre un conjunto de tipos predefinidos: Texto, Fecha, Lista de Valores, etc.
 - Definir las transiciones del tipo de trámite

- **Modelado de Procesos (Acciones sobre Entradas):** FUTUREG dispone de un motor de configuración de los flujos de tramitación asociados a los diferentes tipos de entrada. La definición de estos Workflows, se basa en tres pilares fundamentales:
 - **Acciones:** Conjunto de operaciones que se pueden realizar sobre una entrada. FUTUREG cuenta con un conjunto de acciones predefinidas.
 - **Estados:** Fases por las que pasa un asunto durante su proceso de tramitación.
 - **Transiciones:** Es el conjunto de combinaciones de Estado de Origen, Acción y Estado Resultante. Cada una de ellas consta de otros parámetros para el cálculo automático de la fecha de vencimiento de la entrada, notificación de la transición por correo electrónico, liberación de responsabilidad o grupo de usuarios a los que debe de aparecer el trámite en su bandeja.

- Clonación de Procesos; Esta funcionalidad permite realizar una copia exacta de un tipo de trámite ya configurado y a partir de ahí realizar las modificaciones pertinentes.
- Vincular un Tipo de Trámite al Workflow de Otro; se permite la utilización del Workflow de un trámite en otro, de manera que pueden denominarse de forma diferente e incluso capturar información distinta en sus campos, pero seguir el mismo flujo de tramitación.
- Creación de Acciones Personalizadas; es posible desde las opciones de Administración la creación de nuevas acciones, asignando a cada una su denominación y la tipología que condiciona su comportamiento. Las acciones pueden ser de tipo:
 - **Elaboración de Informe:** Aquellas que permiten la edición de documentación
 - **Escaneo de Documentos:** Aquellas que ejecutan la interfaz de escaneo de documentos en papel.
 - **Acciones Sin Negocio:** Son acciones básicas que se utilizan para dejar constancia del avance del trámite a lo largo del proceso pero que no requieren más ejecución por parte del usuario.
 - **Acciones de Rectificación de Datos de la entrada:** Son las acciones que permiten la modificación de los datos capturados en la entrada, dejando constancia de la modificación mediante la firma electrónica de un documento.
- Asistente de Ingreso y Entrega Presencial; FUTUREG cuenta con un asistente de ingreso y de entrega de trámites presencial. El asistente de ingreso permite la generación de nuevas entradas, indicando:
 - El tipo de expediente
 - Los campos definidos para ese tipo de entrada

- La posibilidad de imprimir etiquetas que nos faciliten la identificación de la documentación presentada
- La impresión de un recibo de ingreso para el usuario

En el caso del asistente de entrega, es posible capturar la información del usuario que retira el trámite así como escanear su documento de identificación.

- Numeración de las entradas (Foliado); FUTUREG asigna de forma automatizada un número único denominado "Número de entrada" para conformar un nuevo expediente electrónico garantizando de esta forma su identificación unívoca. Esta asignación queda firmada electrónicamente y constituye el eje fundamental de la tramitación electrónica, alrededor del cual se vinculan otros "elementos" tales como imágenes digitalizadas, documentos electrónicos, historial de transiciones, etc.
- Gestión de Entradas Relacionadas; es posible relacionar una entrada con un conjunto de otras entradas que se denominan "Entradas Complementarias". Estas entradas tienen las características que comparten el mismo número de la entrada original pero se diferencian con un subíndice, de tal que forma que la entrada original tiene siempre subíndice = 0 y las entradas complementarias inician la numeración del subíndice en el valor 1.
- Desde una entrada original se puede acceder directamente a todas las entradas complementarias y viceversa.
- Ejecución de Acciones sobre Entradas; el avance del flujo del proceso definido con la aplicación, se materializa mediante la ejecución de acciones que se muestran al usuario en función del estado de la entrada. En este sentido sobre una entrada se podrán ejecutar tantas acciones como estén definidas en las transiciones del proceso definido para su tipo de entrada y estado actual.

- **Ejecución Múltiple de Acciones;** es posible la ejecución múltiple de acciones sobre varias entradas, siempre que la definición de la acción así lo determine. EL usuario podrá seleccionar varias entradas en la carpeta "Mis Entradas" o en cualquiera de las carpetas definidas y seleccionar la acción que quiere ejecutar para todas ellas.
- **Control de Tiempos y Plazos:** FUTUREG permite el control automático del vencimiento del plazo de tramitación de un expediente a través de la Fecha de Vencimiento de la entrada, la cual se puede establecer manualmente a través de una acción específica para "Establecimiento de Fecha de Vencimiento".
- **Es posible configurar el flujo de tramitación** para que esta fecha se calcule automáticamente según la definición realizada en las transiciones. Esta posibilidad es fundamental para ajustarse a normativa específica de un determinado tipo de expediente, a los plazos establecidos por la propia organización o por otras que puedan estar integradas en el sistema. En este sentido las posibilidades de cálculo de la fecha de vencimiento pueden ser definidas en términos de días naturales o días laborables además del momento de inicio del cálculo que puede ser la fecha de presentación de la entrada o la fecha de ejecución de la acción.
- **Listas de Responsabilidad;** FUTUREG incorpora a la gestión de expedientes el concepto de Listas de Responsabilidad. Estas listas, le permitirán controlar la asignación y reasignación de trámites entre el equipo de tramitación de tal forma que cada persona pueda tomar y ceder la responsabilidad de cada uno de ellos. Su lógica es similar al correo electrónico donde existe un remitente que envía los trámites y un destinatario que los acepta, todos ellos usuarios registrados de FUTUREG.

Estas listas de responsabilidad incluyen un mecanismo que combina los listados de expedientes electrónicos con la seguridad de la firma digital y facilita el control de movimiento tanto de documentos físicos como electrónicos entre las personas de la organización. Una vez que una persona firma una lista de responsabilidad pasa a ser la "Persona Responsable" de todas las entradas que la contienen.

- La aplicación permite el control de la gestión de trámites a través de un Buzón de trámites que funciona a través de carpetas de forma similar al correo electrónico:
 - FUTUREG cuenta con una carpeta denominada "Mis Entradas" que contiene todas las entradas en las que figura como "Persona Responsable".
 - La aplicación permite desde las opciones de Administración definir otras carpetas o buzones de entradas, asignándoles un nombre y un conjunto de criterios de búsqueda de entradas.

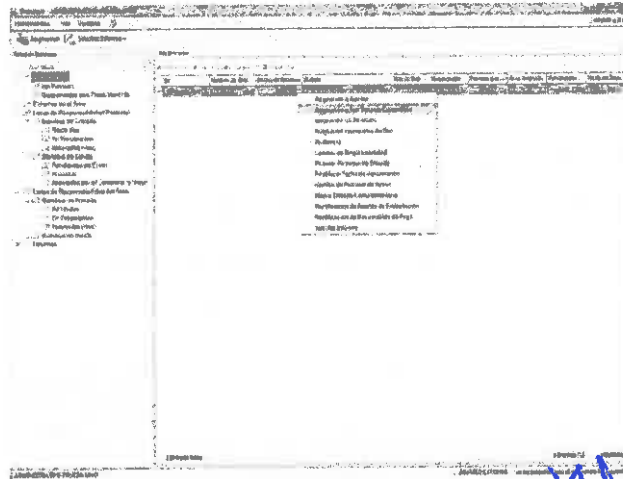
- Trazabilidad y Auditoría de Actuaciones; FUTUREG dispone de un Bitácora de Acciones detallada con la información de la ejecución de las acciones sobre las entradas, que hace posible la trazabilidad del proceso de tramitación. Esta bitácora registra para cada acción ejecutada en la entrada la siguiente información:
 - Usuario que la ejecutó
 - Equipo desde el que se ejecutó
 - Fecha y hora en que se ejecutó
 - Estado en el que se encontraba la entrada
 - Acción que se ejecutó
 - Estado al que pasó la entrada al ejecutar la acción

- Reparto de Trámites según Carga de Trabajo; FUTUREG dispone de asistentes para el envío de los trámites desde la ventanilla de ingreso y el reparto de los mismos según la carga de trabajo actual y futura de los usuarios, áreas y departamentos de la organización.

Funcionalidades Básicas – Gestión de Documentos

- Reserva de entrada para la entrega inmediata de documentación sin necesidad de espera por parte de los presentantes y entrega de comprobante de presentación.
- Formalización de la presentación a través de la redacción de un asiento de presentación con firma digital por parte del presentador.
- Trazabilidad total del movimiento de los documentos a través de la gestión de “Listas de Responsabilidad”. Las Listas de responsabilidad son los elementos que garantizan la situación real de un documento así como la persona que se hace responsable de los mismos a través de su firma electrónica.
- Asistente para la asignación de documentos a los funcionarios del área.
- Visto bueno del documento con firma electrónica, especificando motivos y fundamentos de la misma.
- Boletín de las entradas para su entrega si es requerido.
- Flujograma del proceso de tramitación de acuerdo al paso de las entradas por una sucesión de “Estados”.

- Acceso directo a los documentos responsabilidad de cada usuario.
- Asistente para la publicación del estado de los documentos que se encuentran en trámite. El boletín se firmará electrónicamente pasando a ser un boletín completamente electrónico.



[Handwritten blue scribble]

[Handwritten blue scribble]

[Handwritten blue scribble]

3.1.2. GESTOR DOCUMENTAL

Toda la información documental que se genera o incorpora durante la tramitación de los documentos se almacena en la base de datos vinculada a la misma y a las acciones que la generan.

Funcionalidades Básicas – Gestor Documental

- Editor de Textos Integrado con facilidades de edición, incluidos un corrector ortográfico y plantillas, accesibles a lo largo de las fases del proceso de tramitación según se haya definido en las transiciones.
- Definición de Modelos;
 - La aplicación cuenta un editor de modelos con las mismas facilidades de edición de texto incluidas en el editor de documentos y además posibilidad de añadir variables que extraen de forma automática los datos de las entradas o expedientes.
 - Vinculación de los modelos a los tipos de entrada y acciones documentos, permitiendo la elección por parte del usuario cuando un tipo de documento tiene asociado más de un modelo.
 - Configuración de la información se obtendrá de forma automática del sistema, es decir, definir qué información aparecerá ya cumplimentada en el momento de generar el nuevo documento.
 - Establecimiento de modelos predeterminados por tipo de documento.
- Generación de Documentación con Modelos; La edición y generación de documentación está basada en la utilización de los modelos. La documentación se genera mediante acciones tipificadas como de “Elaboración de Informe”, que tienen asociados uno o varios modelos, incluyendo uno como predeterminado.

- Explorador de Documentos;
 - El GESTOR DOCUMENTAL permite la gestión de la documentación asociada a cada uno de los trámites. Para ello, dispone de un explorador de documentos. Al que se accede desde los datos del trámite y que contiene los documentos vinculados al mismo.
 - La documentación se presenta ordenada mediante una estructura de árbol organizada por carpetas configuradas por cada tipo de trámite.
 - Se reciben documentos con FUTUREG y se digitalizan los documentos del trámite y/o servicio, líneas de captura, solicitudes de trámite etc..

Acción	Área Destino	Fecha	Usuario con Estado	Estado Resultado	Observaciones
Entrar		09/03/2015 10:47:09 a.m.	NETO VENTANILLA PRUEBA TRES	Entrada	
Movimiento al Área de Entrega		09/03/2015 10:48:53 a.m.	NETO VENTANILLA PRUEBA TRES	Libro para Entrega	
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:49:53 a.m.	NETO VENTANILLA PRUEBA TRES		
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:55:04 a.m.	TRES REGISTRADOR PRUEBA		
Finalización de Trámite		09/03/2015 10:55:04 a.m.	UNO REGISTRADOR PRUEBA	Resultado (Pendiente de Envío al ...)	
Firmar Resolución		09/03/2015 10:55:59 a.m.	UNO REGISTRADOR PRUEBA	Resultado	20/2015 (0) Estado Resolución ...
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:57:06 a.m.	UNO REGISTRADOR PRUEBA		
Asignación a Funcionario/España...		09/03/2015 10:57:03 a.m.	TRES REGISTRADOR PRUEBA	Dichos en 14 Entorno (Salpa...	Funcionario/Españoles asignados...
Movimiento al Área (Área Télica... Área Télica 2		09/03/2015 10:54:27 a.m.	TRES REGISTRADOR PRUEBA	Realizado en el Área para Resolución	
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:54:27 a.m.	TRES REGISTRADOR PRUEBA		
Firmar Documento		09/03/2015 10:41:09 a.m.	REGISTRADOR PRUEBA UNO	Dichos en el Entorno	20/2015 (0) Estado Dichos en C...
Elaborar Documento		09/03/2015 10:41:03 a.m.	REGISTRADOR PRUEBA UNO	Elaborado Documento en 14 Entor...	
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:37:31 a.m.	REGISTRADOR PRUEBA UNO		
Asignación a Funcionario/España...		09/03/2015 10:37:30 a.m.	ADMINISTRATIVO PRUEBA UNO		Añadir asignado UNO FUNCION...
Asignación a Funcionario/España...		09/03/2015 10:37:30 a.m.	ADMINISTRATIVO PRUEBA UNO	Asignado a Funcionario / Especial...	Funcionario/Españoles asignados...
Movimiento al Área de Destino (Área... Área Télica 1		09/03/2015 10:36:44 a.m.	ADMINISTRATIVO PRUEBA UNO	Realizado en el Área para Dichos...	
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:36:44 a.m.	ADMINISTRATIVO PRUEBA UNO		
Asignación Área Destino Destino Área... Área Télica 1		09/03/2015 10:35:53 a.m.	SECRETARÍA PRUEBA SW1	Presentado - Pendiente de Area...	
Escaneo de Documentos Present...		09/03/2015 10:35:53 a.m.	SECRETARÍA PRUEBA SW1	Presentado - Pendiente de Area...	
Movimiento de Documentos Pres...		09/03/2015 10:35:30 a.m.	SECRETARÍA PRUEBA SW1	Ingresado - En proceso de Escan...	
Cambio de Responsabilidad		09/03/2015 10:35:30 a.m.	SECRETARÍA PRUEBA SW1		
Firma de Asiento de Presentación		09/03/2015 10:31:04 a.m.	NETO VENTANILLA PRUEBA UNO	Ingresado - Presentado	
Exgreso del Mismo de Entrada		09/03/2015 10:01:09 a.m.	NETO VENTANILLA PRUEBA UNO	Ingresado - Pendiente de Presen...	

3.1.3. DIGITALIZACIÓN

FUTUREG permite la digitalización de documentos directamente desde su propia interfaz, haciendo uso del estándar TWAIN. La documentación digitalizada se incorpora como una "copia compulsada electrónica" a la entrada, ya que es firmada electrónicamente por la persona que escanea antes de hacerla accesible al resto de usuarios.

La documentación digitalizada puede incorporarse de forma automática a los expedientes en curso en cualquier fase del proceso de tramitación que sea necesario, de acuerdo a la configuración de las transiciones.

Se generan imágenes digitales firmadas en el mismo proceso de generación para garantizar que no son manipuladas. Almacenándose en la **Base de Datos Documental de FUTUREG en SQL SERVER 2008.**

El formato a utilizar es en PDF para garantizar una buena compresión de los datos, permitiendo a su vez que las imágenes no se expandan en consulta por usuarios.

El proceso de digitalización será bitonal, excepto cuando el soporte original se encuentre muy dañado y no sea fácilmente legible, en este caso se podrá cambiar el modo de escaneo a escala de grises.

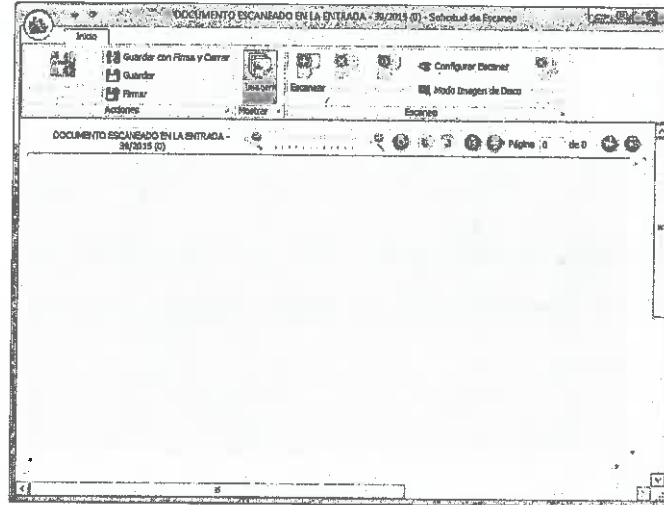
El tamaño de las imágenes dependerá de la escala de grises o número de bits utilizados para la digitalización, lo recomendable es que cada imagen no genere espacio por más de 1MB.

La resolución de las imágenes rondará los 200dpi, y solo en casos necesarios se aumentará la resolución.

Funcionalidades Básicas – Digitalización

- Un componente de FUTUREG a través de un servicio de Windows, garantiza la generación automática de solicitudes de escaneo en función de la información introducida en las entradas generadas en la etapa de ingreso de documentos.
- Planificación del trabajo de digitalización del acervo documental a través de un asistente para la asignación de "Paquetes de Solicitudes de Escaneo".

- Asignación manual y reasignación de paquetes de solicitudes de escaneo para ajustarse a imprevistos o situaciones diversas de cargas de trabajo para los funcionarios.
- Perfiles diferenciados que permiten a cada tipo de usuario acceder únicamente a las opciones de su interés según el certificado digital con el que inicia sesión.
- Búsqueda de Paquetes de solicitudes de escaneo por todos los campos vinculados al mismo.
- Acceso al "Archivo Digital" como medio de consulta de toda la información digitalizada, clasificada por tipo de imagen.
- Acceso directo a las imágenes de las solicitudes de escaneo generadas por cada usuario con información del estado de asignación de las mismas así como las que se encuentran pendientes.
- Organización del trabajo en el archivo de la Organización a través de un asistente para la asignación de paquetes de solicitudes de escaneo de documentos, así como la asignación y reasignación manual de los paquetes.
- Definición de los permisos de usuarios de FUTUREG a través del acceso al sistema de seguridad integrado básicamente por permisos, grupos de seguridad y grupos de usuario.
- Escaneo y Firma digital de las imágenes y los comentarios del usuario.
- Estadísticas específicas de la actividad de escaneo.



3.1.4. INTERCONEXIÓN CON LA OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA (OPE)

FUTUREG dará solución a la solicitud de interoperabilidad de las Dependencias Federales con la OFICINA POSTAL ELECTRÓNICA (OPE).

La Oficina Postal Electrónica (OPE): está a cargo de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública siendo el componente de la Plataforma que funge como centro de distribución de Mensajes de Interoperabilidad de control de gestión y que provee las funcionalidades de coordinación y gobierno para habilitar la interoperabilidad entre las Instancias.

El objetivo de dicha interoperabilidad es la capacidad de organizaciones y sistemas, dispares y diversos, para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos, en donde la interacción implica que las dependencias y entidades compartan infraestructura, información y conocimiento mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de tecnología de información y comunicaciones.

FUTUREG permitirá realizar transferencias de datos entre FUTUREG y la OPE. Los Web Services tienen como principal objetivo hacer que las

organizaciones intercambien datos sin necesidad de conocer los detalles de sus respectivos Sistemas de Información.

En vez de ello, FUTUREG comparte la **lógica del negocio, los datos y los procesos**, por medio de una interfaz de programas a través de la red. Es decir conecta programas, por tanto son programas que no interactúan directamente con los usuarios ni requieren compartir el mismo sistema operativo.

3.2. BUSSINES INTELLIGENCE

La explotación de la información que se gestiona en FUTUREG es uno de los pilares de mayor valor añadido del sistema. Dispone un modelo de objetos que permite la explotación de la información gestionada por el sistema así como su exportación a formatos como Excel o CSV.

La información integrada a la base de datos SQL Server 2008 permitirá obtener estadísticas con múltiples filtros que servirán a las diferentes Administraciones Públicas en la toma de decisiones como herramienta de política pública.

- Las personas autorizadas de la aplicación podrán obtener estadísticas básicas de la tramitación, además, podrán realizar filtros y agrupaciones de los resultados. Algunos de los indicadores con los que cuenta la aplicación son:
 - Trámites en proceso.
 - Número de trámites por estado.
 - Trámites pendientes de información adicional.
 - Trámites pendientes de pago.
 - Tiempo medio de finalización de trámites.
 - Trámites desahogados por funcionario
 - Trámites por tipo
 - Trámites solicitados distinguiendo por sexo, edad, zona geográfico y otros factores socio-económicos del solicitante

- Trámites por fecha
- N° de trámites digitalizados por fecha, por usuario, por Dependencia

3.3. FIRMA ELECTRÓNICA

FUTUREG requiere de la integración de servicios de firma de documentos electrónicos y mensajes de datos mediante el uso de la firma electrónica avanzada (FIEL del SAT u otra Firma Electrónica Avanzada que sea de interés de la Dependencia).

FUTUREG permite la firma digital, tanto de documento generados por la propia plataforma, como de documentos digitales PDF vinculados a cada uno de los trámites.

También permite gestionar la recepción de documentos físicos y convertirlos en documentos electrónicos mediante la digitalización de los mismos y su firma electrónica, para de este modo, garantizar la autenticidad y la integridad de la imagen electrónica resultante. Esto implica que, cualquier usuario del sistema puede acceder al contenido de la documentación presentada o recibida en papel en un procedimiento, sin necesidad de manejar físicamente la documentación.

La plataforma permite la autenticación de los usuarios mediante el uso de certificados digitales emitidos por las entidades emisoras configuradas como válidas, identificando si es posible de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la organización en la que presta sus servicios, haciendo uso de las extensiones propias del estándar x509v3.

La Dependencia contratante deberá ser responsable de la adquisición de la Firma Electrónica del personal que hará uso del sistema. En caso de que la Dependencia no posea Firma Electrónica, FUTUVER podrá proporcionarle un presupuesto de adquisición y gestión de certificados de firma.

3.4. BENEFICIOS DEL SISTEMA FUTUREG

Beneficios del Control de Gestión Electrónico con Futureg

Para la Organización

- Transparencia en su Gestión.
- Aumento Productividad.
- Acercamiento al usuario.
- Mayor seguridad, rapidez y calidad, evitando pérdida o deterioro de documento.
- Ahorro económico.

Para el Medio Ambiente

- Reducción significativa de consumo de papel.
- Ahorro de costes.
- Recepción de documentos electrónicamente, lo que permite a la organización el cuidado del Medio Ambiente.

Para los Usuarios

- Reducción en los plazos de la tramitación.
- Reducción en costes de desplazamiento y gestión.
- Acceder por medios telemáticos a toda la información de sus trámites.
- Evitar presentar más de una vez el mismo doc.
- Usar la Firma Electrónica y obtener copias electrónicas de los documentos.
- Recibir un servicio de calidad, a través de un sistema sencillo y amigable.

Para el Empleado

- Información centralizada, a través de un único sistema de gestión.
- Mejora del desempeño.
- Seguimiento completo del estado de las tramitaciones.

3.5. OPCIONES DE LICENCIAMIENTO

FUTUVER S.A DE C.V pone a disposición de la Administración Pública una solución integral de modernización gubernamental por medio de la línea de productos FUTUREG mencionada en el objeto de la presente oferta económica.

La presente oferta económica pone a disposición de la Administración Pública para ingresar al contrato marco a FUTUREG que comprende los módulos de FUTUREG mencionados anteriormente: CONTROL DE GESTIÓN, GESTOR DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN E INTERCONEXIÓN CON LA OPE.

FUTUREG, es la solución tecnológica desarrollada con el objetivo de cubrir la operación diaria de cualquier tipo de Dependencia Pública permite llevar el control de la gestión y tramitación desde oficina de partes pasando por los diversos departamentos de la Institución y darle salida al trámite y/o servicio en caso de ser requerido por medio de una ventanilla de entrega. Sin dejar de lado el importante manejo del control de la documentación ingresada o existente en papel a través de la digitalización e integración al sistema. Además FUTUREG permitirá generar reportes a partir de la información de todos los trámites y acciones realizadas sobre la herramienta y compartir esta información con otras Dependencias a través de la interoperabilidad del sistema.

El tipo de licenciamiento es por medio de la compra de licencias de usuario nombrado o concurrente.

Como licencias de usuario nombrado se entiende, que se adquirirán tantas licencias como número de usuarios totales vaya a tener el sistema.

Como licencias de usuario concurrente se entiende, que se adquirirá una cantidad máxima de usuarios que podrán utilizar el software al mismo tiempo.

Los precios presentados en esta oferta económica aplicarán durante la vigencia del contrato marco.

3.6. REQUISITOS

Los Servicios de Consultoría para el análisis y diagnóstico previo para implantar el sistema así como las horas específicas de desarrollo e implementación del sistema de cada proyecto concreto se cotizarán, a solicitud de las Organizaciones, de acuerdo con la tabla de precios de servicios que se detallan a continuación:

Perfil	Precios en USD POR DÍA (8 HORAS)
Jefe de Proyecto	800
Consultor	780
Ingeniero en sistemas	520
Programador	500
Instructor	450

Los términos y condiciones del servicio de implementación para el proyecto específico, deberán de ser documentadas en el contrato particular con la dependencia o entidad.

Los precios del perfil de Instructor son los referentes a las horas de capacitación invertidas para el uso del sistema en la implantación.

3.7. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Los términos y condiciones de entrega y recepción se determinarán de manera particular la entrega e implementación de los productos y servicios a contratar en base a la contratación que se lleve con cada Dependencia en concreto y a la fecha de inicio de contrato que es establezca.

Cualquier Licenciamiento del sistema, su correspondiente soporte técnico y servicios de consultoría contenidos en la presente propuesta será adquirido y/o se prestarán de conformidad con la presente oferta.

Futuver S.A de C.V exceptúa cualquier término, condición y/o disposición, que tenga por objeto establecer términos o condiciones, ya sea de licenciamiento o servicio, diferente a los de la presente oferta. Cualquier solicitud de programas y servicios diferentes a los incluidos en la presente propuesta, deberán ser cotizados por separado.

Los retrasos por problemas técnicos de Hardware, Software, Bases de Datos, Servidores, políticas de seguridad, o cualquier otro componente que no esté incluido en el contrato con la Dependencia, no podrán ser imputables a FUTUVER y deberán ser atendidos a través de su respectivo fabricante o proveedor.

3.8. PROPIEDAD INTELECTUAL

FUTUVER S.A DE C.V, o sus respectivos cedentes de licencia cuando corresponda, poseerán y conservarán todos los derechos, títulos e intereses sobre el Software y toda patente, marca comercial, nombre comercial, derecho de autor e Información confidencial de FUTUVER SA DE CV y su matriz FUTUVER CONSULTING, o de sus respectivos cedentes de licencia. La organización contratante no adquirirá ningún derecho, título o interés sobre el Software, excepto lo establecido expresamente en el presente contrato. La Organización contratante no registrará ni intentará registrar ninguna patente o derecho de autor que incorpore, de manera total o parcial, cualquier propiedad intelectual de FUTUVER sin el consentimiento previo por escrito de FUTUVER.

3.9. TERRITORIO

Las licencias de la solución FUTUREG presentadas en esta oferta económica son válidas únicamente para su uso en los Estados Unidos Mexicanos.

3.10. REGLAS DE LICENCIAMIENTO A OFRECER

Para hacer uso del licenciamiento de la solución FUTUREG se requiere de un número mínimo de 50 licencias. Cabe mencionar que existen determinados rangos cuantitativos detallados en el punto 4. Listado de Productos incluidos en la Oferta en el que varía el precio unitario de las licencias en función de la cantidad requerida de licencias.

Las licencias se adquieren de forma perpetua. El licenciamiento incluye exclusivamente las licencias de los módulos de FUTUREG mencionados anteriormente. Todo lo que no forme parte de esta solución no está incluido en la presente oferta económica.

Además del licenciamiento se realizará la contratación de servicios de consultoría e implementación del sistema que irán determinados dependiendo de las características y requerimientos de la Dependencia.

Además se deberá incluir en la contratación un año del mantenimiento que tendrá un costo de un 20% sobre el costo de las licencias y los servicios de parametrización e implementación del sistema. El mantenimiento tendrá una vigencia de un año a partir de la puesta en marcha del sistema.

El mantenimiento incluirá:

- El mantenimiento a FUTUREG incluye la atención a todas las incidencias reportadas y registradas de los gestores de bases de datos y el aplicativo como tal.
- Actualización de FUTUREG; Desplegar el versionado del sistema durante el período de vigencia del contrato.

3.11. TIEMPOS DE RESPUESTA DE SOPORTE Y SERVICIO

FUTUVER dará soporte a la Dependencia siempre y cuando el objeto sea solucionar los incidentes que tengan lugar en el aplicativo. El soporte incluye así el soporte para la atención de FUTUREG (CONTROL DE GESTIÓN, GESTOR DOCUMENTAL, DIGITALIZACIÓN, INERCONEXIÓN CON LA OPE). No se incluyen por tanto otros sistemas, programas o servicios no mencionados en la oferta.

La vigencia del soporte tendrá la duración que tenga el mantenimiento adquirido.

A la hora de dar soporte, los técnicos de FUTUVER definirán el servicio de acuerdo a 3 niveles que se detallan a continuación:

- Nivel Alto: Incidentes que detienen la operación de los usuarios
- Nivel Medio: Incidentes que detienen la operación de uno o más usuarios
- Nivel Bajo: Incidentes que no detienen la operación de los usuarios

El soporte incluido en esta propuesta incluye las siguientes características:

1. El centro de soporte e incidencias de FUTUVER atenderá a la Dependencia dentro del horario laboral 8AM-5PM de lunes a viernes. Se atenderá a través de un teléfono dentro del horario establecido y a través de una plataforma específica para dar servicio de soporte.
2. El tiempo de respuesta (tiempo entre la recepción de una incidencia y la atención a la misma) dependerá del nivel de severidad:

Nivel de severidad	Tiempo de respuesta
Alto	Menos de 24 horas
Medio	Menos de 36 horas
Bajo	Menos de 48 horas

El tiempo de respuesta se contará desde que quede registrada la incidencia en la aplicación de servicio soporte por parte de la Dependencia.

3. Cuando la solución del problema implique cambio de piezas de los servidores o del sistema de almacenamiento, el tiempo de atención quedará condicionado por el fabricante.

4. Requisitos a realizar por la Dependencia:

- Los técnicos de la Dirección de Informática de la Dependencia deberán enviar toda la documentación pertinente y necesaria para la solución de la incidencia mediante la herramienta de gestión.
- En todos los casos un técnico de la Dirección de Informática acompañará al técnico de FUTUVER encargado de dar solución a la incidencia.

4. LISTADO DE LOS PRODUCTOS INCLUIDOS EN LA OFERTA.

N°	Producto	Descripción	Métrica de Licencia/Unidad	Precio Unitario (USD)	ID_del Requerimiento Funcional
1	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario nominal hasta 100 usuarios (se requiere un mínimo de 50 usuarios)	600 +IVA	3.1
					3.2
					3.3
					3.4
					3.5
					3.6
					3.7
2	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario nominal de 101 a 200 usuarios	570 +IVA	3.8
					3.9
					3.10
					3.11
					3.12
					3.13
3	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario nominal de 201 a 500 usuarios	520 +IVA	3.14
					3.15
					3.16
					3.17
					3.18
4	FUTUREG MÓDULOS:	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que	1 licencia ilimitada	300,000 +IVA	

	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	(a partir de 501 usuarios)		
5	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario concurrente de 25 a 50 usuarios	1,800 +IVA	
6	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario concurrente de 51 a 100 usuarios	1,710 +IVA	
7	FUTUREG MÓDULOS: <ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE GESTIÓN • GESTOR DOCUMENTAL • DIGITALIZACIÓN 	Sistema de gestión de control y tramitación electrónico que incluye un gestor documental, digitalizador de documentos y generación de reportes estadísticos de business intelligence.	Por usuario concurrente de 101 a 200 usuarios	1,500 +IVA	
8	FUTUREG <ul style="list-style-type: none"> • INTERCONEXIÓN CON LA OPE 	Sistema de interconexión de una Dependencia/s con la Oficina Postal Electrónica (OPE)	1 Licencia ilimitada	60,000 +IVA	3.3

5. ANEXOS

5.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para el buen desarrollo del proyecto planteado se hace referencia a los siguientes requerimientos que la Dependencia debe poner a disposición de la empresa consultora para el buen desempeño del proyecto:

1. Mapa de procesos actuales de la Dependencia
2. 1 Servidor Microsoft SQL Server 2008 R2 o superior, configurado para el uso de FileStream, con dos procesadores de 6 núcleos, 32 GB RAM, 600 GB de espacio en disco
3. 2 o más tarjetas de red 10/100/1000
4. Controlador de dominio
5. Mínimo de 1 Licencia de Windows server 2012 estándar (el número total dependerá del número de usuarios la Dependencia)
6. Mínimo de 1 Licencia de SQL server 2012 estándar (el número total dependerá del número de usuarios la Dependencia)
8. Equipo de cómputo con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, tanto de 32 como de 64 bits.
9. La Dependencia deberá ser responsable de la adquisición de la Firma Electrónica del personal que hará uso del sistema.
10. En caso de que el Instituto no tenga Firma Electrónica propia, Futuver podrá proporcionarle un presupuesto de adquisición y gestión de certificados de firma.
11. Información de datos actualizada y acceso a la base de datos de la unidad
12. Espacio específico para realizar las capacitaciones del personal
13. Acceso remoto al servidor en donde se encuentre instalada el sistema y la BD, para dar soporte y mantenimiento a la misma.

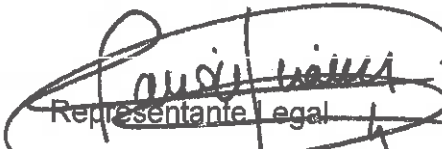
5. ANEXOS

5.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

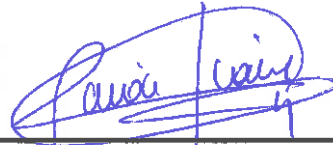
Para el buen desarrollo del proyecto planteado se hace referencia a los siguientes requerimientos que la Dependencia debe poner a disposición de la empresa consultora para el buen desempeño del proyecto:

1. Mapa de procesos actuales de la Dependencia
2. 1 Servidor Microsoft SQL Server 2008 R2 o superior, configurado para el uso de FileStream, con dos procesadores de 6 núcleos, 32 GB RAM, 600 GB de espacio en disco
3. 2 o más tarjetas de red 10/100/1000
4. Controlador de dominio
5. Mínimo de 1 Licencia de Windows server 2012 estándar (el número total dependerá del número de usuarios la Dependencia)
6. Mínimo de 1 Licencia de SQL server 2012 estándar (el número total dependerá del número de usuarios la Dependencia)
8. Equipo de cómputo con sistema operativo Windows 7 o Windows 8, tanto de 32 como de 64 bits.
9. La Dependencia deberá ser responsable de la adquisición de la Firma Electrónica del personal que hará uso del sistema.
10. En caso de que el Instituto no tenga Firma Electrónica propia, Futuver podrá proporcionarle un presupuesto de adquisición y gestión de certificados de firma.
11. Información de datos actualizada y acceso a la base de datos de la unidad
12. Espacio específico para realizar las capacitaciones del personal
13. Acceso remoto al servidor en donde se encuentre instalada el sistema y la BD, para dar soporte y mantenimiento a la misma.

Ramón Suárez Castro


Representante Legal
FUTUVER S.A DE C.V

FUTUVER, S. A. DE C.V.



C. RAMÓN SUÁREZ CASTRO

APODERADO

**POR
"LA SFP"**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
POLÍTICA DE CONTRATACIONES
PÚBLICAS**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
GOBIERNO DIGITAL**



LIC. ALEJANDRO LUNA RAMOS



**MTRA. YOLANDA MARTINEZ
MANCILLA**

Esta hoja de firmas forma parte del apartado J1 de la empresa FUTUVER, S.A. DE C.V., que se integra al Anexo II del Contrato Marco para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionados con las mismas, conforme el Convenio de Adhesión que celebra "LA SFP" con "EL POSIBLE PROVEEDOR" en fecha 24 de agosto de 2016.