



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
DE
CONTRATACIÓN:

Licitación Pública Estatal

NÚMERO:

LPE-SA-IF-0048-06/2025

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

Contratación de servicios especializados para el diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca (SIFREO), así como la adquisición de equipo tecnológico estratégico para el despliegue del sistema

SOLICITANTE:

Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca



CONTENIDO

- 1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.**
 - 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.
 - 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
 - 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.
 - 1.4 Idioma.
 - 1.5 Moneda.
 - 1.6 Costo de las Bases.
- 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**
 - 2.1 Información, descripción de la contratación.
 - 2.2 Tipo de abastecimiento.
 - 2.3 Verificación de cumplimiento.
 - 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
 - 2.6 Garantías del Contrato.
 - 2.7 Penas convencionales.
 - 2.8 Modelo de contrato.
 - 2.9 Cancelación de la Licitación.
- 3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.**
 - 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.
 - 3.2 Junta de Aclaraciones.
 - 3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.
 - 3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
 - 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.
 - 3.5.1 Propuesta Técnica.
 - 3.5.2 Propuesta Económica.
 - 3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.
 - 3.7 Notificación del fallo.
 - 3.8 Formalización del Contrato.
- 4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
 - 4.1 Evaluación de las Proposiciones.
 - 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.
 - 4.3 Causas de la Licitación desierta.
 - 4.4 Criterios de adjudicación de la Contratación.
- 5. SANCIONES.**
- 6. INCONFORMIDAD.**
- 7. APARTADOS.**
 - 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
 - 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
 - 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
 - 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
 - 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
 - 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
 - 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
 - 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
 - 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
 - 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
 - 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
 - 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.
 - 7.13 Apartado M. Formulario de registros del sistema SIR del rol Oficialía de partes "Formularios.xlsx"
 - 7.14 Apartado N. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 – 2028.



GLOSARIO DE TÉRMINOS



Para efecto de la convocatoria y de las presentes bases se entenderá por:

Área Técnica	Área requirente o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación de la Dependencia o Entidad Solicitante, con conocimientos técnicos sobre los mismos.
Bases	Es el presente documento en el que se establecen los requisitos, las formalidades, los términos y las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo los cuales se registrará y se llevará a cabo el Procedimiento de Contratación.
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
Función Pública	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Contratante Solicitante /	Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Calle 5 de mayo, número 200, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Estatal.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación de servicios especializados para el diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca (SIFREO), así como la adquisición de equipo tecnológico estratégico para el despliegue del sistema.
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Partida	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
Precio aceptable no	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.



Propuesta técnica y económica	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que el Licitante entrega en sobres cerrados, en la fecha y hora estipulada por la Convocante, para presentar su oferta de bienes, arrendamientos o servicios.
Proveedor	Persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la Ley para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Reglamento del Presupuestal	Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Secretaría:	Secretaría de Administración.

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente Licitación en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13, 26, 27 fracción XIII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 párrafo primero, 25 fracción VI, 28 fracción V, 32 fracción I, 34, 35 y 37 de la Ley, 19 fracción V, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33 y 34 del Reglamento, en relación con el artículo 93 del Presupuesto de Egresos, 68 fracción V y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, por lo cual, convoca a participar en el presente procedimiento licitatorio bajo la modalidad de Licitación Pública Estatal, la cual se desarrollará conforme a las Bases.

Podrán participar en la presente Licitación, las personas físicas o morales con domicilio fiscal en el territorio estatal que estén al corriente de sus obligaciones fiscales y que su objeto social, actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento de contratación en la convocatoria y las presentes Bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes Bases podrán ser negociadas, por tal motivo, los Licitantes al presentar formalmente a la Convocante sus proposiciones, aceptan sin reserva todos y cada uno de los términos y condiciones previstos en las presentes Bases y sus Apartados.

Lo establecido en las presentes Bases están fundadas en la Ley y Reglamento, por lo que todo aquello no previsto, lo resolverá la Convocante con apego a dichos ordenamientos.

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-IF-0048-06/2025, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I, de la Ley y 93 del Decreto de Presupuesto de Egresos.

1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en la partida específica 323 – Servicios de consultoría administrativa, de procesos, técnica y en tecnologías de la información, con la clave presupuestal 558001-11703001001-411323AEAAA0425, del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

La Licitación será de manera presencial, en la cual los participantes podrán presentar proposiciones por escrito, conforme a los términos del artículo 35 de la Ley, por lo que no se recibirán proposiciones enviadas a través del servicio postal o de mensajería.

1.4 Idioma.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el Licitante desee presentar referente a la Propuesta Técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos, manuales de uso o similares, que vengan en otro idioma diferente al español, serán acompañados de una



traducción simple, de conformidad con el artículo 28 fracción I inciso e) del Reglamento.

1.5 Moneda.

Los Licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en la moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos (pesos mexicanos).

1.6 Costo de las Bases.

Las presentes Bases no tendrán costo, por lo que para participar en este procedimiento de Licitación no es necesario cubrir derecho alguno.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la Contratación es: Contratación de servicios especializados para el diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca (SIFREO), así como la adquisición de equipo tecnológico estratégico para el despliegue del sistema.

El alcance o beneficiarios de la Contratación es: Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca (IFREO) y sus 30 Registradurías.

2.1 Información y descripción de la Contratación.

Las especificaciones técnicas se encuentran en forma detallada en los **Apartados A, M y N** de las Bases.

2.2 Tipo de abastecimiento.

La adjudicación se realizará por lote, es decir, el lote único se adjudicará al Licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas de los **Apartados A, M y N** de las Bases.

2.3 Verificación de cumplimiento.

La Convocante y el Área Técnica, se reservan en cualquier momento el derecho de:

1. Verificar la capacidad y experiencia de los Licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido;
2. Realizar visitas a las instalaciones de los Licitantes; y
3. Definir el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar, o los servicios a contratar, debiendo realizarse en laboratorios debidamente certificados, cuyo costo de dichas pruebas será por cuenta de los Licitantes.

2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Documento de levantamiento de requerimientos para el sistema.	1	Dentro de los 15 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Jefe de Departamento de Informática del IFREO	En el Departamento de Informática del IFREO, ubicado en calle 5 de Mayo 200, Centro, 68000 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
2	Documento de análisis del proceso.	1	Dentro de los 90 días naturales contados a partir de la formalización del		
3	Documento de Arquitectura del	1	formalización del		



	sistema.		contrato.					
4	Código fuente del sistema.	1	Dentro de los 150 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.					
5	Documento de matriz de pruebas al sistema.	1						
6	Documento Memoria Técnica de Instalación del sistema.	1						
7	Documento de estrategia de migración.	1						
8	Memoria técnica de migración de la información.	1						
9	Manual de Usuario.	1						
10	Manual Técnico.	1						
11	Manual de Administración	1						
12	Lista de asistencia a cada una de las sesiones de capacitación.	9						
13	Reporte fotográfico de las sesiones de capacitación impartidas.	1						
14	Equipo de cómputo	164				45 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
15	Escáner de libros.	10						
16	Escáner ADF.	33						
17	Antena satelital de orbita baja.	5						
18	Memoria RAM.	85						
19	Disco duro sólido.	85						

El licitante deberá notificar la entrega de los bienes al Jefe de Departamento de Informática del Instituto de la función Registral del Estado de Oaxaca, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 9514274392.

2.5 Condiciones de precio y forma de pago.

El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la Propuesta Económica y durante la vigencia del Contrato.

El pago se realizará en tres exhibiciones de acuerdo a lo siguiente:

- Primera exhibición: Corresponderá al 40% del monto total adjudicado respecto de la partida 1, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del entregable número 1.
- Segunda exhibición: Corresponderá al monto total adjudicado respecto de las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
- Tercera exhibición: Corresponderá al 60% del monto total adjudicado respecto de la partida 1, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

Los pagos se realizarán previa recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.



No se otorgará anticipo alguno.

El trámite de pago se realizará a través del área administrativa correspondiente de la Contratante.

2.6 Garantías del Contrato.

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley y 53 de su Reglamento, el Proveedor Adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de Cumplimiento: El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: No aplica.

Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto.

En caso de que el Proveedor presente póliza de fianza, deberá incluir dentro de su texto la siguiente leyenda: "La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad, y se haya comunicado al proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige", e incluir la condición: "para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante".

La falta de presentación de garantías será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto.

2.7 Penas convencionales.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley, las penas convencionales a cargo del Proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del cinco al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley y Reglamento.

Los pagos que deriven del Contrato quedarán condicionados proporcionalmente, al pago que el Proveedor deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

2.8 Modelo de Contrato.

El modelo de Contrato al que se sujetará el Licitante Adjudicado será el contenido en el **Apartado K**, el cual previo a su firma deberá ser requisitado por la Contratante con la información legal y fiscal de las partes, integrando los anexos correspondientes, observando lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley y Capítulo IX del Reglamento. El **Apartado K**, no se deberá anexar a la Propuesta Técnica.

2.9 Cancelación de la Licitación.

Se podrá cancelar la presente Licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando:

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor; o



2. Cuando existan circunstancias justificadas, que modifiquen o extingan la necesidad objeto de la Licitación, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Dependencia o Entidad solicitante.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.

Los proveedores participantes que se presenten a la Junta de Aclaraciones y en la Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas, registrarán su asistencia y firma correspondiente.

La persona que asista a cualquiera de los actos de la presente Licitación en representación de un proveedor, deberá presentar carta poder simple (**Apartado D**) que lo acredite para participar en dichos eventos, así como su identificación personal oficial vigente con fotografía (credencial de elector o pasaporte), además de registrar su asistencia en los mismos, anexando copia simple del instrumento notarial mediante el cual la persona que otorga el poder simple acredita que cuenta con las facultades.

En caso de que el asistente sea el representante legal de la persona moral deberá presentar copia simple del instrumento notarial que lo avale, en caso de ser persona física bastará con su identificación oficial vigente.

La falta de la presentación de la carta poder o de la identificación de la persona que concurra con el único propósito de entregar el "Formato de carta de interés en participar en la Licitación" (**Apartado B**), el "Escrito de solicitud de aclaración de dudas" (**Apartado C**) o los sobres de las propuestas, no será motivo para negarle el acceso a dichos actos; sin embargo, sólo podrá participar durante el desarrollo de los mismos con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo de los eventos.

3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.

La celebración de los distintos actos del procedimiento licitatorio, se realizarán conforme a lo siguiente:

Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Notificación del Fallo	Plazo para la formalización del Contrato
12:00 horas 03 de julio de 2025	12:00 horas 08 de julio de 2025	A más tardar el 18 de julio de 2025	A más tardar el 01 de agosto de 2025

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas del presente procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.3, Municipio de Tlaxiact de Cabrera Oaxaca.

De resultar necesario, la Convocante podrá diferir las fechas o plazos previstos para las etapas establecidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 34 de la Ley, debiendo notificar un aviso con los cambios a través del Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento.

En el supuesto de que en el día y hora establecidos para llevar a cabo alguno de los eventos referidos en el párrafo anterior, no se tenga acceso al inmueble referido, dicho evento se realizará en la Sala de Juntas del Departamento de Almacén, ubicada en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.3, Municipio de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

3.2 Junta de Aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración (**Apartado C**) deberán presentarse por escrito en hoja membretada y en dispositivo electrónico formato .DOC de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora establecida para llevarse a cabo la Junta de Aclaraciones, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**); y



- Persona moral: Copia simple del poder notarial y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) del representante o apoderado legal que suscriba las preguntas, debiendo señalar con precisión (con marcatexto, nota adherible, o similar) el texto o párrafo del instrumento legal que les otorguen las facultades correspondientes.

Persona física: Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte), que suscriba la solicitud.

Deberán presentarlas en el Departamento de Licitaciones, de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, sita en el domicilio de la Convocante, asimismo podrán ser enviadas al correo electrónico juntalicitadrm@oaxaca.gob.mx, lo que permitirá que éste acto se efectúe con la agilidad necesaria.

Las dudas o aclaraciones deberán plantearse de forma respetuosa y realizarse de manera precisa, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la presentes Bases, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan.

No serán consideradas las aclaraciones solicitadas por los proveedores participantes que sean recibidas fuera del plazo o que no cumplan con los requisitos establecidos, por lo que serán desechadas por la Convocante.

Dicho acto será presidido por la Convocante o el servidor público que ésta designe, quien será asistido por el Área Técnica, con la presencia de un Representante de la Función Pública, en el cual se dará lectura a las aclaraciones solicitadas y a las repuestas emitidas por la Convocante, el área requirente o técnica, con el propósito de resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes en relación con los aspectos contenidos en las presentes Bases.

En caso de que los proveedores solicitantes no asistan a la Junta de Aclaraciones, deberán presentar la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**) en el sobre que corresponda a su propuesta técnica, de lo contrario, no se admitirá su participación.

Las presentes Bases podrán ser modificadas por la Convocante en virtud de las preguntas y respuestas que se formulen por los proveedores participantes, por adiciones o precisiones que el Área Técnica o Convocante realice a las mismas, las cuales quedarán asentadas en el acta que se levante con motivo de la Junta de Aclaraciones, la cual formará parte integrante de las Bases. Dichas modificaciones deberán ser consideradas por los Licitantes para la elaboración de sus Proposiciones y no deberán limitar la participación de Proveedores.

La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.

No se requiere la presentación de muestras físicas.

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

El acto será presidido por el servidor público designado por la Convocante, quien será asistido por el Área Técnica, con la presencia de un representante de la Función Pública.

Previo al acto de recepción y apertura de proposiciones, 15 (quince) minutos antes, la Convocante podrá efectuar el registro de participantes, asentando como mínimo: nombre del Proveedor, cargo o función, Registro Federal de Contribuyentes y firma.

El registro anterior es de carácter obligatorio, sin embargo, lo anterior en ningún caso implicará impedir el acceso a personas que no participen como Licitantes, debiendo efectuar su registro en la lista que se tendrá para tal efecto.

Los Licitantes presentarán sus proposiciones en dos sobres cerrados y sellados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, respectivamente.



La apertura de las proposiciones se realizará conforme a lo que continuación se indica:

1. En la fecha, hora y lugar señalados, los Licitantes serán nombrados en el orden en el que se registraron, los cuales procederán a la entrega de sus propuestas técnicas y económicas a la Convocante, sin que les sea permitido integrar documento alguno, modificar o retirar sus proposiciones una vez presentadas.

No se recibirá propuesta alguna de los Licitantes que hayan llegado después de la hora y fecha programada. En caso de que algún proveedor se presente con posterioridad al inicio del acto, sólo podrá participar con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo del evento;

2. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar en voz alta la verificación cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún Licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar el documento faltante o el requisito no presentado;
3. De las propuestas económicas presentadas, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada propuesta;
4. De entre los Licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, para que en forma conjunta con los servidores públicos presentes en el acto, rubriquen todas y cada una de las hojas que conforman las propuestas técnicas y económicas presentadas (**Apartado I** y **Apartado J**);
5. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas. Dicha acta será firmada por los servidores públicos y Licitantes presentes, los cuales deberán de abstenerse de realizar anotaciones a la misma; y
6. La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.

Los Licitantes sólo podrán presentar una proposición en el procedimiento de licitación, de conformidad a lo estipulado en la fracción III, inciso e), del artículo 28 del Reglamento.

Los documentos que integran las proposiciones deberán ser dirigidos a la Convocante y presentados en hoja membretada impresos con tinta indeleble, debiendo contener como mínimo: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono y correo electrónico del Licitante, número y objeto de la Licitación, sello del Licitante y firmas autógrafas del representante legal.

Los Licitantes presentarán sus propuestas en dos sobres cerrados y sellados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, estando debidamente identificado con los siguientes datos: "SOBRE UNO.- PROPUESTA TÉCNICA" o "SOBRE DOS.- PROPUESTA ECONÓMICA" (según corresponda), número de la Licitación, objeto de la Licitación, nombre del Licitante y en su caso el nombre del Representante Legal.

Independientemente de la entrega física de los documentos más adelante enumerados, los Licitantes deberán presentar el contenido de cada sobre de manera digitalizada en formato PDF en un dispositivo electrónico USB, adicionalmente la oferta técnica (**Apartado I**) y económica (**Apartado J**) en formato .DOC. Cada dispositivo en su sobre respectivo.

Ejemplo: Conforme a los requisitos señalados en el numeral **3.5.1 Propuesta Técnica** de las presentes Bases:



USB 1
(Propuesta Técnica)

Nombre
<input type="checkbox"/> 1. CARTA DE INTERES EN PARTICIPAR (APARTADO B)
<input type="checkbox"/> 2. CÉDULA DE REGISTRO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
<input type="checkbox"/> 3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
<input type="checkbox"/> 4. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E)
<input type="checkbox"/> 5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS
<input type="checkbox"/> 6. PODER NOTARIAL
<input type="checkbox"/> 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL
<input type="checkbox"/> 8. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES
<input type="checkbox"/> 9. CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCAL EMITIDA POR LA SEFIN
<input type="checkbox"/> 10. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (APARTADO F)
<input type="checkbox"/> 11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA (APARTADO H)
<input type="checkbox"/> 12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO G)
<input type="checkbox"/> 13. CURRÍCULUM EMPRESARIAL
<input checked="" type="checkbox"/> 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)
<input type="checkbox"/> 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)

USB 2
(Propuesta Económica)

Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)
<input type="checkbox"/> PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)

Se asentará en el acta correspondiente, en caso de que los dispositivos presenten inconsistencias en su contenido, como: no se puedan abrir o leer, no contenga información, la información se encuentre incompleta, o los **Apartados I y J** no se encuentren en formato Word (.DOC) o Excel (.XLS).

La Convocante y el Área Técnica, se reservan el derecho de verificar en cualquier momento, la legal existencia y solvencia económica de los Licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido.

El Licitante deberá cerrar y sellar los sobres respectivos conteniendo en su interior los documentos relativos a la propuesta técnica y a la propuesta económica en el orden como se establece en el numeral **3.5.1** y **3.5.2**, de manera inviolable, y rotular los mismos como se indica en el **Apartado L**.

3.5.1 Propuesta Técnica.

El "SOBRE UNO" correspondiente a la Propuesta Técnica, deberá integrarse con los siguientes documentos:

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación, conforme al contenido del **Apartado B**. No se admitirá la participación del Licitante que omita la presentación de este documento, salvo que hubiese sido previamente presentado en la Junta de Aclaraciones;
2. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del documento mediante el cual conste el registro vigente del Padrón de Proveedores;
3. Copia simple (fiel y legible) de la constancia de situación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la Convocatoria de la presente Licitación;
4. Original del escrito de acreditación de personalidad, conforme al contenido del **Apartado E**;
5. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del acta constitutiva, sus reformas o modificaciones, así como de sus respectivas boletas de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de la Propiedad y/o de Comercio respectivo.

Para el caso que dentro de los documentos antes señalados se encuentre la designación del representante legal con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente, únicamente deberá presentar un escrito en formato libre, en el que se señala la parte del instrumento legal donde se ubica, debiendo anexar original o copia certificada para cotejo y copia fiel y legible de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (para este supuesto deberá omitir el requisito número 6);

6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del representante legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;





7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del **Apartado F**;
11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del **Apartado G**;
12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del **Apartado H**;
13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama y plantilla de personal). La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;
14. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que, para el caso del servicio requerido en la partida 1 del lote único, se apegará a lo establecido en el Apartado N. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 - 2028;
15. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que los bienes requeridos en las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del lote único, serán compatibles con el sistema requerido en la partida 1, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del mismo;
16. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que los bienes requeridos en las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del lote único, contarán con manual de usuario en español;
17. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que, al momento de la entrega, los bienes requeridos en las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del lote único estarán perfectamente empacados, con las envolturas originales del fabricante de tal forma que se preserven sus características originales durante las maniobras de carga, flete y descarga, y que los resguarden del polvo y la humedad, sin merma de su vida útil y sin perjuicio alguno para el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
18. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que la recepción de los bienes requeridos en las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del lote único, estará condicionada a una revisión aleatoria a cargo del responsable de validar su entrega, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad de los bienes o que estos no cumplan con las características y marcas convenidas, el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca no los



recibirá, por lo que quedará obligado a sustituir los bienes deficientes, en la calidad y características originalmente pactadas, sin ningún costo para el Instituto, en un plazo que no excederá de 3 días naturales contados a partir de la fecha de entrega estipulada;

19. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido, así como para el suministro e instalación de la infraestructura tecnológica solicitada;
20. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que el personal que ocupe, para la ejecución del servicio y suministro e instalación de la infraestructura tecnológica requerida, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca; y que en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida;
21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que la información a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial;
22. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
23. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que cederá a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
24. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que será su responsabilidad la carga y descarga de los bienes requeridos, por lo que no será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros u otros cargos adicionales para Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
25. Original de constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de la propuesta;
26. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en la que el licitante manifieste que, no se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, consultable en el siguiente link: [Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados \(funcionpublica.gob.mx\)](https://www.gob.mx/directorio-de-proveedores-y-contratistas-sancionados);



27. Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la finalidad de que el licitante acredite estar al corriente de sus obligaciones patronales, como lo son el pago de cuotas de seguridad social, en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la fecha de la presentación de la propuesta técnica y económica;
28. Constancia de Situación Fiscal para el cumplimiento de obligaciones en materia de aportaciones de vivienda y retenciones de amortizaciones de los créditos de los trabajadores, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con la finalidad de que el licitante acredite estar al corriente de sus obligaciones patronales, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la fecha de la presentación de la propuesta técnica y económica;
29. Escrito original en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en el que designe la plantilla de personal para la contratación solicitada, señalando el rol, nombre, y perfil de cada uno de los recursos humanos;
30. Para acreditar el perfil y experiencia de los recursos humanos solicitados deberá presentar lo siguiente:

#	Cant.	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia	Forma de Acreditación.
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.	Para acreditar el perfil requerido, deberá presentar copia simple del título o cédula profesional de cada uno de los recursos humanos. Para acreditar la experiencia requerida, deberá presentar original de currículum vitae de cada uno de los recursos humanos requeridos.
2	4	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia en levantamiento de requerimientos y diseño de documentación técnica.	
3	6	Desarrolladores	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia en desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none"> • Angular • Springboot 	
4	2	DBA	Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia en la administración de bases de datos, utilizando la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none"> • PostgreSQL 12 o superior 	



5	1	Diseñador	Diseñador gráfico	Experiencia en diseño UI / UX
6	1	Ingeniero de calidad	Ingeniero en sistemas, ingeniero de procesos o similar.	Experiencia en generación de matrices de prueba a sistemas

31. Original de la Propuesta Técnica, conforme al **Apartado I**, conteniendo la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados con todas y cada una de sus especificaciones técnicas, mencionando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el **Apartado A**, el numeral **2.4** Plazo, lugar y condiciones de entrega, el numeral **2.6** Garantías del Contrato y numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n, ... N/n).

Los Licitantes podrán exhibir junto con sus propuestas, los documentos o medios magnéticos que estimen necesarios para cumplir con el procedimiento.

3.5.2 Propuesta Económica.

El "SOBRE DOS" correspondiente a la Propuesta Económica, deberá integrarse con lo siguiente:

Original de la Propuesta Económica, conforme al **Apartado J**, conteniendo lo siguiente: el número de partida o lote, descripción del bien, arrendamiento o servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, precio unitario con dos decimales, subtotal, desglosando impuestos, descuento en caso de existir y el importe total, señalando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el numeral **1.5** Moneda y el numeral **2.5** Condiciones de precio y forma de pago. En caso de que aplique el otorgamiento de anticipo, deberá solicitarlo, señalando el porcentaje y su forma de amortización.

Se deberá proteger con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuestos, descuento en caso de existir, y el total, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n,... N/n).

3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.

La Convocante entregará las proposiciones al Área Técnica, para efectuar el análisis y evaluación técnica-económica, el cual fundamentará y motivará su dictamen tomando en cuenta los criterios y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los Licitantes.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley, las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no será motivo para desechar sus propuestas.

Una vez recibido el Dictamen Técnico-Económico, la titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados.

La Convocante se reserva el derecho de verificar o corroborar el contenido en sus proposiciones por el medio que estime conveniente, además de estar en posibilidad de realizar una visita domiciliaria a las instalaciones de los Licitantes.

3.7 Emisión y notificación del fallo.

El Comité dictaminará y emitirá el fallo correspondiente, considerando el dictamen de resultados. La



Convocante dará a conocer al Licitante ganador mediante la publicación de la Notificación del fallo de la Licitación en el Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con lo establecido en las Bases.

El fallo de la Licitación será vinculante para el Licitante ganador y no para el Estado, y en su caso, la adjudicación se materializará por la Contratante mediante la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

3.8 Formalización del Contrato.

Se formalizará el Contrato, conforme al **Apartado K**, en el domicilio de la Contratante, el cual deberá ser firmado en primer término por el Licitante Adjudicado, posteriormente por el Titular de la Contratante, el Área Técnica y los demás servidores públicos que intervengan.

La fecha para la suscripción y formalización del Contrato no podrá exceder del plazo máximo establecido en el artículo 52 de Ley y 51 último párrafo del Reglamento.

Para tales efectos, el Licitante Adjudicado o su representante legal deberán presentar, la siguiente documentación:

- Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía;
- Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del oficio de registro vigente en el Padrón de Proveedores;
- Original en hoja membretada del escrito emitido por el Proveedor en el que solicite que los pagos correspondientes por la contratación, se realicen a la cuenta bancaria indicada con los datos específicos de la misma y correo electrónico del Proveedor;
- Copia simple de la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria;

- En el caso de persona moral:
 - Copia simple del acta constitutiva; y
 - Copia simple del poder notarial del representante legal.

Si el Licitante Adjudicado no llegare a firmar el Contrato por causas imputables a él mismo, se dará aviso a la Función Pública, para que resuelva lo procedente en los términos establecidos en la Ley.

Si el Licitante Adjudicado no firmara el Contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el Contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en la Licitación, se podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%), mediante otro procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 Fracción VI de la Ley y Artículo 45 Fracción VI del Reglamento.

4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

El criterio específico que se utilizará para la evaluación de propuestas será Binaria.

Para efectos de la evaluación de Proposiciones, el Área Técnica la realizará conforme a lo siguiente:

1. Se verificará que incluya la documentación e información solicitada, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes Bases y que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad con las Bases, y lo que resulte en el acta de la Junta de Aclaraciones, elaborando una tabla comparativa en el que especificará si el Licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE";
2. Se analizarán los precios ofertados por los Licitantes, su aceptabilidad y sus condiciones, verificando las operaciones aritméticas, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios recibidos. En caso de que existan errores de cálculo o aritméticos, prevalecerá el precio unitario propuesto, y se considerarán los importes correctos que resulten en los subtotales, el cálculo del impuesto correspondiente y el total;



3. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se determinará a los Licitantes ganadores por insaculación o por partes iguales, sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las presentes Bases se hubiese establecido el abastecimiento simultáneo. Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante del Área Técnica, y un representante de la Función Pública, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;
4. Se emitirá el Dictamen Técnico-Económico, comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los Licitantes, considerando la evaluación técnica y económica realizada, de acuerdo a los incisos 1 y 2 anteriores; y
5. Se entregará Dictamen Técnico-Económico por parte del Área Técnica a la Convocante.

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

Se desecharán las proposiciones de los Licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

1. Cuando el Licitante no haya dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 48 segundo párrafo y 50 de la Ley, en caso de Licitaciones Estatales;
2. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por los artículos 17 y 86 de la Ley, en cualquier etapa del procedimiento de contratación;
3. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Cuando el Licitante se encuentre como definitivo o presunto en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria, por ubicarse en los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
5. Cuando incurra en cualquier violación a las disposiciones de la Ley o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia, que afecte directamente el presente procedimiento;
6. Cuando se compruebe que los Licitantes han acordado entre sí, situaciones que resulten contraproducentes a los intereses del Estado, como el elevar los precios de los bienes, arrendamientos y/o servicios, objeto de la presente Licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
7. Cuando los Licitantes de un mismo bien, arrendamiento o servicio pertenezcan a un mismo grupo empresarial, lo cual se acreditará cuando uno o más accionistas formen parte de dos o más Licitantes;
8. Cuando se omita la presentación de alguno de los documentos solicitados en los numerales 3.5.1 y 3.5.2 de las Bases;
9. Cuando las proposiciones no se puedan evaluar por falta de documentación o información mínima necesaria para tal fin;
10. Cuando se omita la firma autógrafa del propietario, apoderado o representante legal del Licitante en los documentos solicitados o que la misma no sea realizada por dicha persona;
11. Cuando el Licitante no se ajuste a cualquiera de los términos y las condiciones establecidas en las Bases;
12. Cuando cualquiera de los documentos o información presentada no sea legible;
13. Cuando el Licitante presente más de una proposición para la misma partida o lote;
14. Cuando se oferten bienes, arrendamientos o servicios en cantidades menores a las requeridas;



15. Cuando la validez de la proposición sea por un periodo menor al solicitado en las Bases;
16. Cuando no cumplan con las características y especificaciones o alguno de los requisitos establecidos en las Bases o los que se deriven de la Junta de Aclaraciones, cuyo incumplimiento por sí mismo, o deficiencia en su contenido afecte la solvencia de las proposiciones;
17. Cuando presenten documentos con tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones en el contenido de los mismos, así como proposiciones manuscritas a lápiz;
18. Cuando la documentación o información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta o se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma;
19. Cuando no exista congruencia entre la propuesta técnica y la propuesta económica;
20. Cuando el precio ofertado no sea aceptable;
21. Cuando el precio ofertado sea precio aceptable, sin embargo rebase el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal;
22. Cuando se omitan los precios unitarios en las propuestas económicas;
23. Cuando el Licitante, su representante legal o sus empleados se opongan a la realización o desarrollo de una visita domiciliaria de verificación; o
24. Cuando el Licitante no pueda encontrarse en el domicilio señalado de sus instalaciones o se desconozca su paradero.

4.3 Causas de la Licitación desierta.

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

1. Ninguna persona presente propuesta;
2. Ninguna de las proposiciones presentadas evaluadas cumplan con los requisitos de la Convocatoria y las Bases; y
3. Cuando las ofertas económicas rebasen el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal.

4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.

El fallo de la Licitación será vinculante para el Licitante ganador y no para el Estado, y en su caso, la adjudicación se materializará por la Contratante mediante la suscripción y formalización del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

El criterio de adjudicación será de conformidad con el tipo de abastecimiento establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases, cuya proposición cumpla con los requisitos solicitados y ofrezca las mejores condiciones para el Estado, cuya oferta resulte solvente en virtud de que cumple, conforme a los criterios de evaluación establecidos, con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos de las Bases; considerando el Dictamen Técnico-Económico, Dictamen de Resultados y la dictaminación y emisión del fallo por parte del Comité.

5. SANCIONES.

Los Licitantes en todo momento deberán asumir la responsabilidad total para el caso en que al entregar los bienes que correspondan a Gobierno del Estado de Oaxaca, infrinja patentes, marcas o vulnere registros o derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y de la Ley de la Propiedad Industrial, liberando a el Gobierno del Estado de cualquier responsabilidad.



Los Licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Función Pública en términos del Título Quinto de la Ley, y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos o celebrar contratos regulados por la misma, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley. De igual forma, la Secretaría podrá suspender o cancelar su Registro en el Padrón de Proveedores de conformidad con lo establecido por los artículos 93 y 94 de la Ley.

6. INCONFORMIDAD.

El trámite, procedimiento y resolución de las inconformidades, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I de las Inconformidades del Título Sexto de la Solución de las Controversias de la Ley.

Los Licitantes podrán inconformarse por escrito ante la Función Pública por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o se notifique al inconforme de la realización del mismo.

Las oficinas que ocupa la Función Pública se ubican en el edificio 2, planta baja, de la Ciudad Administrativa, "Benemérito de las Américas", kilómetro 11.5 de la carretera Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Transcurrido el plazo establecido en el segundo párrafo del presente numeral, precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, 01 de julio de 2025

Atentamente
Sufragio efectivo. No reelección
"El respeto al derecho ajeno es la paz"
Directora de Recursos Materiales

Lic. Sara Zárate Santiago



7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica del servicio a contratar:

Lote	Partida	Descripción	U.M.	Cant.
Único	1	<p>Se requiere el diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca (SIFREO), el cual deberá ser un sistema unificado destinado a gestionar de manera eficiente el registro de actos y negocios jurídicos relacionados con la propiedad o posesión de bienes inmuebles, así como con asociaciones y sociedades civiles.</p> <p>Así mismo, se requiere el suministro, equipamiento y aprovisionamiento de infraestructura tecnológica necesaria para su óptimo funcionamiento y despliegue.</p> <p>Diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca:</p> <p>A continuación, se enuncian de manera general y descriptiva más no limitativa, las fases y requerimientos que el licitante deberá considerar para la prestación del servicio requerido.</p> <p>Fase de levantamiento de información:</p> <p>El licitante deberá realizar el levantamiento de información en cada una de las áreas que conforman el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, en esta fase, deberá realizar los cuestionamientos necesarios al personal operativo con el objetivo de conocer el proceso que corresponde a cada área. Deberá encontrar los puntos de mejora y los puntos de riesgo. Todo lo recabado en el levantamiento deberá plasmarlo en un documento de levantamiento de requerimientos para el sistema, que contenga firma de conformidad del jefe de cada área entrevistada.</p> <p>A partir del análisis que realice el licitante, este deberá proponer sólo en caso de ser necesario, una solución que garantice la capacidad de procesamiento y almacenamiento suficiente para soportar los procesos, funciones y necesidades puntuales a corto, mediano y largo plazo del sistema, para lo cual deberá coordinarse con la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.</p> <p>Fase de análisis:</p> <p>Durante la fase de análisis, y con el levantamiento de información realizado, el licitante deberá integrar y documentar los procesos identificados en Oficialía de Partes del IFREO, en el Departamento de Resguardo y Acervo Documental, en el Departamento de Digitalización y en el Departamento de Informática, así como en las demás áreas que intervengan, principalmente para identificar requerimientos y reglas de negocio de los procesos de recepción de trámites, digitalización, valoración del trámite, seguimiento, gestión, solventación, certificación y Acervo, los cuales son realizados por las 30 registradurías del Instituto de</p>	Servicio	1



la Función Registral del Estado de Oaxaca y en 8 Centros de Atención al Contribuyente de la Secretaría de Finanzas, distribuidos en diversos municipios del Estado de Oaxaca, de acuerdo a lo siguiente:

Núm.	Registraduría	Domicilio de la registraduría
1	Asunción Nochixtlán	Calle libertad núm. 10, barrio las flores, Asunción Nochixtlán C.P. 69600
2	Centro	Calle 5 de mayo núm 200 esq. Av. Morelos, centro histórico, Oaxaca, c.p.68000
3	Ciudad Ixtepec	Calle galeana s/n, entre calle Cuauhtémoc y antigua pista aérea, col. Brena torres, de cd. Ixtepec
4	Ejutla de creso	Calle Pablo c. Lanza núm. 3, 2ª planta, centro, Ejutla de creso, c.p. 71500,
5	Huajuapán de León	Centro Regional de Servicios Administrativos Distrito Huajuapán de León, Carretera Libramiento lado Norte S/N, Fraccionamiento La Hermita, Agencia Agua 6 Dulce, C.P. 69005, Huajuapán de León.
6	Juchitán de Zaragoza	Calle hidalgo, esq. 5 de septiembre, planta alta, colonia centro, Juchitán.
7	Juxtlahuaca	Palacio Municipal Sin Número, Colonia Centro, Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca c.p. 69700
8	Matías Romero Avendaño	Calle Guerrero núm. 102, col. Centro, Matías Romero, C.P. 70300
9	Miahuatlán de Porfirio Díaz	Calle 5 de febrero, núm. 214, altos, colonia centro, Miahuatlán de Porfirio Díaz, c.p. 70800
10	Ocotlán de Morelos	Unidad Administrativa, Planta Baja, Calle Benito Juárez, Esquina Rodolfo Morales, Ocotlán, C.P. 71510
11	Pinotepa Nacional y Santiago Jamiltepec	Calle 2ª Sur , col. centro, Pinotepa Nacional, c.p. 71600
12	Puerto escondido y Juquila	1ª. poniente esq. hidalgo, centro, Puerto Escondido, junto a la ferretería Reysi



		13	Salina Cruz	Calle Pacífico, Núm 3 Barrio Canta Ranas, Salina Cruz, c.p. 70600
		14	San Juan Bautista Tuxtepec	Altos del palacio municipal, s/n, avenida 20 de nov. Colonia, centro, Tuxtepec, c.p. 68300,
		15	San Pedro Pochutla	Calle las palmas NÚM. 2 sección 1ª. planta alta, san pedro Pochutla, cp. 70900
		16	San Pedro Tapanatepec	Calle Benito Juárez, núm. 80, barrio las flores, san pedro Tapanatepec, c.p. 70160
		17	Santa Cruz Huatulco	Boulevard chahué núm. 164, plaza camelinas, local 21, planta alta, Sta. Cruz Huatulco, cp. 70989
		18	Santo Domingo Tehuantepec	Calle pacífico, núm 3 barrio canta ranas, salina cruz, cp. 70600
		19	Teotitlán de flores Magón	calle José g. Ortiz, número 11, centro, Teotitlán de flores Magón c.p. 68540
		20	Tlacolula de Matamoros	Nicolás bravo, núm. 12, planta alta, colonia centro, Tlacolula, c.p. 70400
		21	Villa de Etna	calle defensores núm. 14, centro, villa de Etna, (atrás de la iglesia)
		22	Villa de Zaachila	calle neptuno, núm. 105 b, barrio de la soledad, villa de Zaáchila, c.p. 71313
		23	Zimatlán de Álvarez	Calle García Vigil, num.12, local 11, colonia centro. Zimatlán, c.p. 71205
		24	Tlaxiaco	Avenida independencia, núm. 16 altos, col. centro, Tlaxiaco, c.p.69800
		25	Putla Villa de Guerrero	Hidalgo sin número Putla Villa de Guerrero
		26	María Lombardo de caso	Hermenegildo galeana sin número, colonia centro, María Lombardo
		27	Silacayopam	Palacio municipal, col. centro, sección primera.
		28	San Carlos Yautepec	Palacio municipal c.p. 70500
		29	García Vigil	García Vigil número 205 altos, colonia centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, c.p.68000
		30	Teposcolula	Palacio municipal, col. centro, sección primera.



		<p>El licitante deberá documentar durante esta fase, el proceso y flujo de cada uno de los trámites que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca e identificar por cada uno de ellos, lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos, datos de entrada y datos de salida. • Tiempos de ejecución. • Áreas que intervienen en el proceso. • Formatos generados. • Usuarios y roles. <p>Como resultado de esta fase de análisis, el licitante deberá generar un documento de análisis del proceso, con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulos y funcionalidades del sistema. <ul style="list-style-type: none"> o Diagramas de flujo y Casos de uso. o Formularios de casos de uso. • Requerimientos Funcionales y no funcionales. • Mockups (Interfaces del usuario). <p>Fase de diseño.</p> <p>En la fase del diseño el licitante deberá generar el documento de arquitectura del sistema, el cual deberá contemplar la información que a continuación se enlista de manera enunciativa más no limitativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de desarrollo de la aplicación y base de datos. • Diagrama entidad-relación. • Diagramas de casos de uso de las funcionalidades. • Formularios de casos. • Diseño de reportes. <p>Fase de desarrollo.</p> <p>El licitante deberá realizar el desarrollo del sistema mediante hitos de funcionalidades que generen entregables a corto plazo, los cuales se deberán validar en la fase de pruebas, con el objetivo de validar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los requerimientos. Para la fase de desarrollo el licitante deberá cumplir los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alineación a los estándares establecidos en el uso y declaración de variables, nombres de bibliotecas, de entidades, apegadas a las buenas prácticas. • Uso de un repositorio de código para el control de versiones. • Documentación de código. 		
--	--	--	--	--



	<p>Las tecnologías de desarrollo que el licitante deberá utilizar son las siguientes, en las versiones mencionadas o superiores; Angular 18, spring boot 3, PostgreSQL 12.14</p> <p>Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar el código fuente del sistema.</p> <p>Fase de pruebas.</p> <p>El licitante deberá realizar la fase de control de calidad o pruebas conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pruebas unitarias. Las deberán realizar los programadores durante el desarrollo.• Pruebas integrales. Las deberá realizar con el personal que el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca designe para realizar pruebas de funcionalidad.• Pruebas del usuario. Se deberán realizar en coordinación con el personal que el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca designe para tal efecto. <p>Como resultado de la fase de pruebas, el licitante deberá documentar los resultados de dichas pruebas en un documento matriz de pruebas al sistema.</p> <p>Fase de implementación.</p> <p>Esta fase deberá comprender las actividades correspondientes a la puesta en producción del sistema, para lo cual, el licitante deberá realizar las siguientes actividades y generar un documento de memoria técnica de instalación del sistema desarrollado que contemple lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">o Despliegue en ambiente productivo.o Transferencia de conocimiento.o Entrega de usuarios y manuales. <p>Los servicios especializados para el diseño, desarrollo, implementación, instalación, configuración y puesta en marcha del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca, aunado a los requerimientos funcionales identificados durante el análisis, deberán cumplir con los siguientes requerimientos funcionales que se describen a continuación:</p> <p>Requerimientos Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• El sistema deberá presentar una interfaz para inicio de sesión, la cual, contemplando al menos los siguientes mecanismos de seguridad:• Contraseñas de mínimo 8 dígitos de longitud conformadas por caracteres especiales, letras, y números.• Encriptación de contraseñas.	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar un nivel más de seguridad con recaptcha de google. La cuenta de Google en cuestión deberá ser proporcionada por el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, previa solicitud del licitante en la fase correspondiente. • Sesiones únicas por cuenta. • El sistema deberá vincularse a través de web services con otras plataformas que permitan la verificación y consulta de datos, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> o Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX), el cual es requerido en el área de Oficialía de Partes - Para la generación y consulta de líneas de captura. o Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, utilizado en el área del Calificador – Para consultar y verificar datos de la Cédula catastral. o SAT utilizada en área de Registrador – Para validar certificados de firma electrónica. <p>Para ello, el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, realizará las gestiones pertinentes ante las instituciones correspondientes en coordinación con sus áreas técnicas para la administración de cuentas y contraseñas proporcionados para consumir los servicios. Estas cuentas y usuarios no serán administradas directamente por el licitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar el historial en una bitácora, de movimientos (alta, baja, edición y consulta) realizados en el sistema registrando: Usuario logueado, fecha, hora y tipo de operación realizada. • Se solicita que haya cuatro tipos de valoración del Trámite: <ul style="list-style-type: none"> o Aceptación: cuando el trámite cumpla todos los requisitos y no exista ningún impedimento. o Suspensión: cuando falte documentación o existan inconsistencias en la misma, y deba ser subsanada por el solicitante. o Rechazo: cuando exista impedimento legal para realizar el trámite. o Re-Digitalización: cuando la documentación digitalizada no se visualice correctamente. • El sistema deberá asignar un número único de identificación a los trámites recibidos en oficialía de partes, con el cual se le dará seguimiento durante todo el proceso en el IFREO. • El sistema deberá mostrar una ventana para el área de Digitalización y Gestión del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, para tener un control sobre los tiempos de atención a los trámites, deberá utilizar tres tipos de valoración a través de los colores: verde, amarillo y rojo. • El área de Digitalización y Gestión del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, para tener un control sobre los tiempos de atención y carga de trabajo, deberá poder asignar manualmente desde el sistema 	
--	---	--

Licitación Pública Estatal LPE-SA-IF-0048-06/2025



		<p>desarrollado a los usuarios de las distintas áreas de atención, los trámites que ya hayan sido digitalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información almacenada deberá ser consultada y actualizada sin que se afecte el tiempo de respuesta de la aplicación. • El sistema deberá contar con la funcionalidad que, a través del número único de identificación, el ciudadano pueda consultar el estado de su trámite; el sistema deberá desplegar el nombre de las áreas que hayan atendido el trámite y en caso de que se encuentre en el área de Solventación del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, se deberá visualizar el campo OBSERVACIONES. Esta deberá ser la única funcionalidad activa fuera de las oficinas físicas del IFREO. • De manera enunciativa más no limitativa, a continuación, se listan los módulos y funcionalidades que deberán integrarse dentro del sistema: <u>Módulo 1: Inicio de Sesión</u> <p>Rol: Todos Funcionalidad: Ingreso de usuario y contraseña, validación de los datos ingresados y presentación de menú que corresponda al rol del usuario ingresado. <u>Módulo 2: Recepción de Trámites</u></p> <p>Rol: Oficialía de Partes y Jefe de Oficialía de Partes Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al recibir la documentación física del trámite, el sistema deberá validar los datos catastrales del inmueble, y del propietario. La validación se deberá realizar confrontando los datos de la solicitud con los datos que contenga el acervo digital del IFREO, mediante una consulta por los campos Sección y Tomo. • Registro de información del trámite donde se deberán capturar datos generales del acto a solicitar (Datos para el registro marginal, notario, antecedentes y condiciones), los cuales deberán depender del acto solicitado. Se anexa documento como Apartado M. Formulario de registros del sistema SIR del rol Oficialía de partes "Formularios.xlsx" • Al ingresar el trámite, el sistema deberá asignar automáticamente un identificador único, con el cual se deberá realizar el seguimiento e identificar en toda la documentación que se emita en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca. • El sistema deberá contemplar que una solicitud puede contener más de un trámite, los cuales se deberán realizar de manera progresiva. Este tipo de trámites se llaman Multi operación. • Para los trámites multi operación, el sistema deberá asignar automáticamente un identificador para cada operación que integra el trámite. Este identificador 		
--	--	--	--	--



		<p>deberá estar compuesto por el identificador único de registro y un número consecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con un apartado para registrar observaciones. • Al concluir el registro del trámite, el sistema deberá contar con la funcionalidad de generar el documento "Solicitud de Registro" (Deberá incluir: número único de registro, relación de documentos que se reciben, y la información que así lo requiera el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, todas las operaciones en caso de ser un trámite multi operación con su respectivo número de identificación, una sección donde muestre el nombre del usuario que ingresa el trámite y espacio para firma). • El sistema deberá generar el reporte: Corte Diario, el cual enliste los trámites recibidos en oficialía de partes y que entregue físicamente al área de Digitalización y Gestión. • Generar reporte de trámites recibidos, el cual deberá tener los filtros por día, rango de fecha y hora. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 3: Recepción y Asignación de Trámites</u></p> <p>Rol: Jefe de Digitalización y Gestión.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá visualizar los trámites correspondientes al Corte Diario que realice oficialía de partes, para su recepción. • De los registros recibidos, deberá turnar a las áreas correspondientes. • Deberá contar con un apartado para registrar observaciones. • Deberá generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 4: Digitalización</u></p> <p>Rol: Operador de Digitalización</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán visualizar los registros turnados, con opción de recibir o rechazar. • Deberá contar con la funcionalidad de agregar documentos vía escáner en formato PDF, de alta definición y sin límite de tamaño. • El sistema deberá permitir eliminar archivos adjuntos al registro. • Cuando el trámite tenga un archivo adjunto, el sistema deberá activar la funcionalidad de regresar al Jefe de Digitalización y Gestión. • Cuando el registro provenga del rol "Solventadores", se deberá agregar la funcionalidad de adjuntar documentos. • Deberá contar con un apartado para registrar observaciones. 		
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá generar reporte de trámites recibidos y digitalizados, mediante filtros por día, rango de fecha y hora. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 5: Seguimiento y Control de Trámites</u></p> <p>Rol: Jefe de Digitalización y Gestión</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá visualizar registros que le hayan turnado, para el seguimiento del trámite. • El sistema deberá permitir al usuario turnar los registros a las áreas que correspondan. • Deberá permitir consultar el detalle de los registros recibidos. • Deberá contar con un apartado para registrar observaciones. • Se deberán generar gráficas sobre temas atendidos por persona, por área, por año, y por ingreso. • Deberá generar reporte de trámites recibidos y turnados, mediante filtros por día, rango de fecha y hora. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 6: Valoración del trámite</u></p> <p>Rol: Calificador</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá visualizar registros que le hayan turnado para su valoración. • Deberá poder consultar información del acervo mediante los campos de sección y tomo. • Cuando el registro sea multi operación, el sistema deberá contar con la funcionalidad de generar por cada operación, un registro individual para ser atendido. • No necesariamente deberá ser el mismo valorador quien atienda las demás operaciones del trámite. • Deberá contar con un apartado para registrar observaciones. • La valoración se deberá realizar al registro, y cada operación deberá tener su propia valoración, cuando se trate de un registro multi operacional. • Deberá haber tres tipos de valoración: Aceptar, Rechazar, y Re Digitalización. • Cuando se asigne una valoración de registro se deberá turnar a la bandeja del rol Jefe de digitalización. • Una operación deberá poder ser atendida, siempre y cuando la operación que la antecede haya sido concluida, cuando se trate de un registro multi operacional. • Generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 7: Acervo Físico</u></p> <p>Rol: Acervo</p> <p>Funcionalidad:</p>		
--	--	--	--



- Se deberán poder visualizar los registros que le hayan turnado.
- El usuario deberá poder devolver o aceptar el registro dependiendo si recibe la documentación completa en físico.
- Deberá contar con un apartado para registrar observaciones.
- Deberá controlar los préstamos de expedientes físicos a las áreas que componen el IFREO (entradas, salidas y localización en físico).
- Deberá generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora.

Módulo 8: Solventación.

Rol: Solventador

Funcionalidad:

- Deberá visualizar registros que le hayan turnado para solventación.
- Deberá contar con un apartado para registrar observaciones.
- Deberá haber dos tipos de valoración: Solventado y Re-Digitalización.
- Deberá contar con la funcionalidad de solicitar préstamo de expedientes al acervo.
- Deberá generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora.
- Deberá contar con un apartado para notificar vía correo electrónico o mensajería al ciudadano sobre inconsistencias en su trámite.
- Deberá controlar los préstamos de expedientes físicos o documentos a los contribuyentes (entradas y salidas con fecha y hora).

Módulo 9: Inscripción

Rol: Registrador

Funcionalidad:

- Deberá visualizar registros que le hayan turnado.
- Deberá poder consultar información del acervo.
- Deberá contar con un apartado para registrar observaciones.
- Deberá contar con la funcionalidad de turnar a Solventación o Re-digitalización.
- Deberán haber tres tipos de valoración: Aceptar, Suspensión y Rechazar.
- Cuando la valoración sea Aceptar, el sistema deberá contar con un apartado para generar y editar el documento oficial.
- Cuando la valoración sea Rechazar, el sistema deberá contar con un apartado para generar y editar el documento oficial.



- Cuando la valoración sea Suspensión, el sistema deberá contar con un apartado para generar y editar el documento oficial.
- El sistema deberá tener la funcionalidad de imprimir y visualizar el documento oficial tantas veces sean necesarias.
- El sistema deberá tener la funcionalidad de permitir al usuario firmar electrónicamente.
- El sistema deberá contar con un apartado para el registro del folio de la forma valorada utilizada.
- Deberá generar reporte de trámites atendidos por los tipos de valoración, por día, rango de fecha y hora.

Módulo 10: Certificación

Rol: Certificador

Funcionalidad:

- Deberá visualizar registros que le hayan turnado para su valoración.
- Deberá poder consultar información del acervo mediante los campos de sección y tomo.
- Deberá contar con un apartado para registrar observaciones.
- Deberán haber tres tipos de valoración: Aceptar, Rechazar y Re Digitalización.
- Cuando se asigne una valoración de registro se deberá turnar a la bandeja del rol Jefe de digitalización.
- Deberá generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora.

Módulo 11: Constancia.

Rol: Buscador

Funcionalidad:

- Deberá visualizar registros que le hayan turnado para su valoración.
- Deberá poder consultar información del acervo mediante todos los campos del formulario de registro del trámite.
- Deberá contar con un apartado para registrar observaciones.
- Deberán haber tres tipos de valoración: Aceptar, Rechazar y Re Digitalización.
- Cuando se asigne una valoración de registro se deberá turnar a la bandeja del rol Jefe de digitalización.
- Deberá generar reporte de trámites recibidos por día, rango de fecha y hora.

Módulo 12: Consultas y Reportes.

Rol: Todos

Funcionalidad:



		<ul style="list-style-type: none"> Los rubros de consulta principales deberán ser: Nombre, Domicilio, Folio del registro SIR, Tomo y Sección. Se deberá contar con la funcionalidad de consultar el historial de los expedientes. Los reportes se deberán generar en formato Excel y pdf. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 13: Administrador de Usuarios</u></p> <p>Rol: Administrador Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberán administrar los usuarios y asignar sus roles; el sistema deberá permitir alta, baja y edición. Se deberán generar reportes de los usuarios. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 14: Administrador de Catálogos</u></p> <p>Rol: Administrador Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se deberá contar con la funcionalidad de administrar los catálogos del sistema que se indique. <p style="text-align: center;"><u>Módulo 15: Estado del Trámite</u></p> <p>Rol: Contribuyente Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ciudadano deberá poder consultar el estado de su trámite mediante el folio SIR del trámite que se muestre en el documento "Solicitud de Registro". Al localizar el folio el sistema deberá desplegar el nombre de las áreas que hayan atendido el trámite y su valoración. En caso de que se encuentre en el área de Solventación, se deberá visualizar el campo OBSERVACIONES. Esta deberá ser la única funcionalidad que esté activa fuera de las oficinas físicas del IFREO. Este módulo se deberá poder consultar vía web y deberá estar disponible las 24 horas del día. <p>Requerimientos NO funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se requiere disponibilidad de la aplicación las 24 horas del día los 365 días del año. Deberá garantizar la confiabilidad, la seguridad y el desempeño de la aplicación web a los usuarios que harán uso de la misma. La aplicación deberá funcionar en ambiente web y de manera responsiva en cualquier dispositivo móvil. Deberá contar con una interfaz amigable, intuitiva y fácil de usar. La información almacenada deberá poder ser consultada y actualizada sin que se afecte el tiempo de respuesta de la aplicación. 		
--	--	--	--	--



		<p>Migración de las Bases de datos actuales:</p> <p>Previa puesta en producción del Sistema Integral para la Función Registral del Estado de Oaxaca, el licitante deberá realizar la migración e integración de las Bases de Datos de los sistemas SIR, RPP, ACERVO y FORTIMAX indispensables para el correcto funcionamiento del sistema. Para ello el licitante deberá presentar su estrategia de migración en un documento de estrategia de migración, la cual deberá ser autorizada por el IFREO antes de ser ejecutada. Posteriormente deberá presentar la memoria técnica de migración de la información, donde se especifique a detalle lo realizado durante la migración, así como los resultados.</p> <p>Como resultado del servicio requerido, el licitante deberá generar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de levantamiento de requerimientos para el sistema • Documento de análisis del proceso • Documento de arquitectura del sistema • Código fuente del sistema • Documento Matriz de pruebas al sistema • Documento memoria técnica de instalación del sistema • Documento de estrategia de migración • Memoria técnica de migración de la información • Manual de usuario • Manual técnico • Manual de administración 		
2	<p>Equipo de cómputo</p> <p>El licitante deberá suministrar el kit de equipo de cómputo compatible con el Sistema, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador Intel Core i5-12500T • Generación del procesador: 13.a • Memoria RAM: 16GB DE RAM • Almacenamiento: 1TB SSD • Adaptador de red: Ethernet y Wi-Fi • Bluetooth: 5.1 • Dimensiones mínimas: 179.0mm x 34.5mm x 182.9mm / 7.04" x 1.35" x 7.20" • Sistema operativo: Windows 11 Pro. • Gráficos integrados: Integrated UHD graphics • Monitor: LED 27", resolución 1920x1080 Full HD, 75Hz, conexión HDMI. • Teclado en español, conexión usb. • Mouse óptico de 2 botones y un scroll, conexión usb. 	Kit	164	
3	<p>Escáner de libros</p> <p>El licitante deberá suministrar el escáner de libros el cual deberá contener aditamentos para escanear libros empastados y compatible con el sistema con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dimensiones de Pixel: 5696*4272 • Color: 24-bit color 	Pieza	10	



		<ul style="list-style-type: none"> • Mega Pixel: 24 megapíxeles • Máximo tamaño de documento: A3: 420 × 297 mm/ 16.5×11.7 pulgada • Resolución óptica: 320 dpi • Velocidad de escaneo: 1.5s/ escaneo. • OCR: 180+ lenguajes reconocidos • Fuente de luz: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1x array LED integrado, blanco nivel 2 ○ 1x Luz LED adjunta, blanco nivel 1 • Formatos de salida: <ul style="list-style-type: none"> ○ Filtrable - Word, Excel, TIFF, PDF ○ Otro- JPG, PDF • Formatos de escaneo de entrada: Libros (referencia, Revistas, tomos, etc.) • Documentos (Tarjetas de identificación, contratos, hojas de cuentas) Archivos familiares (certificado nacimiento, cartas de amor, dibujos, postales, periódicos.) • Modo de presentador visual: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1920*1080@20Fps ○ HDMI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1920*1080P 60Hz ▪ 1920*1080P 50Hz ▪ 1920*1080i 60Hz ▪ 1920*1080i 50Hz ▪ 1280*720P 60Hz ▪ 1280*720P50Hz • Compatible con <ul style="list-style-type: none"> ○ XP, Win 7/ 8/10/11, 32/64-bit; ○ macOS 10.13 o superior 		
	4	<p>Escáner ADF</p> <p>El licitante deberá suministrar el Escáner ADF compatible con el Sistema, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de escaneo: A una cara o dúplex: Dúplex (escaneo a dos lados). • Interfaz: USB 2.0 de alta velocidad (compatible con 3.0). • Resolución óptica: 600 ppp. • Capacidad del ADF: 80 hojas (papel de 20 lb). • Tecnología Visioneer OneTouch (PC): Sí. • Ciclo de trabajo: 9000 páginas/día. • Tamaño máximo de papel del ADF: 9,5" x 118" in. • Tamaño mínimo del papel del ADF: 2" x 2" in. • Dimensiones: 12,5" x 26,8" x 9,4" (316 x 680 x 239 mm) (× profundidad × altura). • Profundidad de bits de salida: color de 24 bits, escala de grises de 8 bits, blanco y negro de 1 bit. • Fuente de luz: LED (diodo emisor de luz) encendido instantáneo. • Tamaño máximo de papel: 9.5" x 118" in. • Controladores: TWAIN, EMC Captiva, ISIS y WIA Driver. • Sensor de imagen: Dispositivo de carga acoplada (CCD). • Rango de espesor del papel ADF: 7 - 110 lbs. • Color de fondo: Negro. 	Pieza	33



		<ul style="list-style-type: none"> Tamaño mínimo del papel: 2" x 2" in. Velocidad @ 300 dpi: 40 ppm / 80 ipm. Velocidad @ 200 dpi: 60 ppm / 120 ipm. 																				
	5	<p style="text-align: center;">Antena satelital de órbita baja</p> <p>Las características con las que deberá contar la antena satelital de orbita baja son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antena parabólica de alta velocidad y baja latencia a través de tecnología satelital. Enrutador Wifi 6, tipo de conexión inalámbrica 802.11^a, frecuencia 5 GHz. Kit de montaje. Soporte de pared largo. Soporte de Techo. Kit de cables de conexión rápida. Clasificación ambiental: Clasificación IP56 (resistente al agua), configurado para uso en interiores. Puertos ethernet: Dos (2) puertos LAN Ethernet de bloqueo con cubierta extraíble. <p>El licitante deberá realizar la instalación de cada una de las antenas requeridas en las registradurías que se mencionan a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cant.</th> <th>Registraduría</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Asunción Nochixtlán</td> <td>Calle libertad núm. 10, barrio las flores, asunción Nochixtlán C.P. 69600</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Salina Cruz</td> <td>Calle pacífico, núm 3 barrio canta ranas, Salina Cruz, C.P. 70600</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Ocotlán de Morelos</td> <td>Unidad administrativa, planta baja, calle Benito Juárez, esquina Rodolfo Morales, Ocotlán, C.P. 71510</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>San Carlos Yautepec</td> <td>Palacio municipal, col. centro, edificio bicentenario, san Carlos Yautepec., C.P. 70500</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>María Lombardo de Caso</td> <td>Hermenegildo galeana sin número, colonia centro, María Lombardo</td> </tr> </tbody> </table>	Cant.	Registraduría	Ubicación	1	Asunción Nochixtlán	Calle libertad núm. 10, barrio las flores, asunción Nochixtlán C.P. 69600	1	Salina Cruz	Calle pacífico, núm 3 barrio canta ranas, Salina Cruz, C.P. 70600	1	Ocotlán de Morelos	Unidad administrativa, planta baja, calle Benito Juárez, esquina Rodolfo Morales, Ocotlán, C.P. 71510	1	San Carlos Yautepec	Palacio municipal, col. centro, edificio bicentenario, san Carlos Yautepec., C.P. 70500	1	María Lombardo de Caso	Hermenegildo galeana sin número, colonia centro, María Lombardo	Pieza	5
Cant.	Registraduría	Ubicación																				
1	Asunción Nochixtlán	Calle libertad núm. 10, barrio las flores, asunción Nochixtlán C.P. 69600																				
1	Salina Cruz	Calle pacífico, núm 3 barrio canta ranas, Salina Cruz, C.P. 70600																				
1	Ocotlán de Morelos	Unidad administrativa, planta baja, calle Benito Juárez, esquina Rodolfo Morales, Ocotlán, C.P. 71510																				
1	San Carlos Yautepec	Palacio municipal, col. centro, edificio bicentenario, san Carlos Yautepec., C.P. 70500																				
1	María Lombardo de Caso	Hermenegildo galeana sin número, colonia centro, María Lombardo																				



		El licitante deberá realizar una memoria técnica de instalación con un reporte fotográfico de al menos 3 fotografías por antena, en donde conste la instalación de las 5 antenas orbita baja.		
6		Memoria RAM <ul style="list-style-type: none">• Tamaño de tarjeta de memoria ram: 8gb• Tecnología de la memoria: DDR4• Velocidad de reloj de la memoria: 3200MHz CL22• Velocidad del reloj de la memoria 3200 MHz• Factor de forma SO-DIMM	Pieza	85
7		Disco duro solido Deberá contar con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Factor de forma: 2,5 pulgadas• Alto del producto: 2,75 pulgadas• Tamaño de la unidad de disco duro: 500 GB• Descripción del disco duro: Unidad de estado sólido.• Interfaz de la unidad de disco duro: SATA de 3 GB/s	Pieza	85

Condiciones generales:

- Para la partida 1 el licitante deberá apegarse a lo establecido en el Apartado N. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 - 2028.
- El licitante deberá entregar un manual de usuario en español que contenga explicado cada módulo del sistema y con el proceso para poder realizarlo paso a paso, el cual deberá estar acompañado por capturas de pantalla del sistema para mayor comprensión de cada módulo, deberá contener un índice de contenido, así también qué rol está autorizado para ejecutar cada procedimiento.
- Los equipos de las partidas 2, 3 y 4 deberán ser compatibles con el sistema requerido en la partida 1, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del mismo.
- Al momento de la entrega, los bienes requeridos de las partidas 2, 3, 4, 5, 6 y 7 deberán estar perfectamente empacados, con las envolturas originales del fabricante de tal forma que se preserven sus características originales durante las maniobras de carga, flete y descarga, y que los resguarden del polvo y la humedad, sin merma de su vida útil y sin perjuicio alguno para el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
- La recepción de los bienes requeridos, estará condicionada a una revisión aleatoria a cargo del responsable de validar su entrega, si se llegaron a detectar deficiencias en la calidad de los bienes o que estos no cumplan con las características y marcas convenidas, el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca no los recibirá, quedando el licitante obligado a sustituir los bienes deficientes, en la calidad y características originalmente pactadas, sin ningún costo para el Instituto, en un plazo que no excederá de 3 días naturales contados a partir de la fecha de entrega estipulada.
- El licitante deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido, así como para el suministro e instalación de la infraestructura tecnológica solicitada.
- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución del servicio y suministro e instalación de la infraestructura tecnológica requerida, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con el Instituto de

Licitación Pública Estatal LPE-SA-IF-0048-06/2025



la Función Registral del Estado de Oaxaca; en este sentido el licitante deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.

- La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
- El licitante no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
- El licitante, deberá ceder a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca, todos los entregables derivados de la contratación requerida, por lo que, derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor del Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
- Es responsabilidad del licitante la carga y descarga de los bienes requeridos, por lo que no será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros u otros cargos adicionales para Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca.
- Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en PDF en dispositivo USB.
- El licitante deberá elaborar su propuesta señalando la marca que oferta para los bienes requeridos.
- El licitante deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

2. Recursos humanos

Para la correcta ejecución del servicio, se requiere que el licitante cuente como mínimo, con el siguiente personal:

#	Cant.	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Coordinador o líder del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia en Gestión de Equipos de Desarrollo de Software, análisis funcional y de negocio, capacidad analítica y habilidad para la resolución de problemas, capacidad de análisis y planeación del ciclo del software.
2	4	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia en levantamiento de requerimientos y diseño de documentación técnica.





3	6	Desarrolladores	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia en desarrollo de software; backend y/o frontend en la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none"> Angular Springboot
4	2	DBA	Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia en la administración de bases de datos, utilizando la siguiente tecnología: <ul style="list-style-type: none"> PostgreSQL 12 o superior
5	1	Diseñador	Diseñador gráfico	Experiencia en diseño UI / UX
6	1	Ingeniero de calidad	Ingeniero en sistemas, ingeniero de procesos o similar.	Experiencia en generación de matrices de prueba a sistemas

3. Soporte técnico

El licitante deberá otorgar soporte técnico durante un año contado a partir de la puesta en producción del sistema, en una modalidad de 24/7/365, estableciendo los siguientes mecanismos de comunicación:

- Teléfono
- Correo electrónico
- Aplicación de mesa de ayuda.

Los tiempos de respuesta deberán ser con base a la complejidad del problema:

- Máximo 60 minutos si la complejidad es baja.
- 24 horas si se trata de una incidencia de complejidad media.
- 72 horas para los casos de incidencia de complejidad alta.

4. Capacitación

El licitante deberá impartir sesiones de capacitación conforme a lo descrito en la siguiente tabla:

Sesiones	Duración por sesión	Tema	Dirigido a:	asistentes
6	4 horas	Funcionamiento del sistema	Personal operativo	30
2	4 horas	Administración del sistema	Personal administrativo	10
1	3 horas	Instalación y configuración	Personal técnico	3

El lugar, fecha y hora de impartición de las capacitaciones, serán definidos por el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca al momento de la formalización del contrato, sin embargo, la fecha de impartición de estas deberá encontrarse dentro de la vigencia de la contratación.

Para la correcta impartición de las capacitaciones, el licitante deberá proporcionar al personal que recibirá las



capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:

- Manual de usuario
- Manual técnico

El licitante deberá levantar una lista de asistencia por cada sesión de capacitación impartida, cada lista deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, dependencia u organismo al que pertenece, cargo y firma autógrafa.

El licitante deberá elaborar una memoria fotográfica de la capacitación impartida, la cual deberá contar como mínimo con 25 fotografías.

5. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será de 150 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.



7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de interés en participar en la Licitación

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de presentación).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), manifiesto mi interés en participar en la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), aceptando los términos y condiciones establecidas en las Bases de este concurso, y en consecuencia, presentar mi propuesta técnica y económica, sujetándome estrictamente a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Para lo cual, bajo protesta de decir verdad, proporciono la siguiente información:

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

Domicilio: (Calle, número, colonia, municipio, código postal y estado).

Teléfonos:

Correo electrónico:

Así como, en su caso, los de su apoderado o representante legal.

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: (Calle, número, colonia, municipio, código postal y estado).

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

Constitutiva: (No. de escritura pública, fecha, nombre y número de notario público).

Nombre de su representante legal:

Poder del representante legal: (No. de escritura pública, fecha, nombre y número de notario público)

Respetuosamente

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)



7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de su presentación, **24 horas antes** de la celebración de la Junta de Aclaraciones).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), con domicilio en (Calle, número, colonia, código postal, ciudad, municipio y estado), y con número telefónico (Número con 10 dígitos), me permito solicitar la aclaración sobre aspectos contenidos en las Bases de la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**):

Pregunta 1.- _____

Pregunta 2.- _____

Respetuosamente

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)





7.4 Apartado D

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta poder

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

(Nombre de quien otorga el poder), bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), según consta en el instrumento público número _____ de fecha _____ pasado ante la fe del notario público número _____ de la ciudad de _____, que se encuentra registrado bajo el número _____ del Registro Público de Comercio de _____, por este conducto otorgo a (Nombre de quien recibe el poder) poder amplio, cumplido y bastante para que a nombre de mi representada, se encargue de entregar y recibir documentación, comparecer e intervenir en los eventos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y cualquier otro relacionado al procedimiento licitatorio, así como recibir y oír notificaciones con relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación).

Nombre y firma de quien otorga el poder y
sello del Proveedor

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma



7.5 Apartado E

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de acreditación de personalidad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes y bastantes para suscribir las proposiciones en el presente procedimiento, en virtud que a la fecha no me han sido revocadas, y que los datos aquí asentados son ciertos, que los he verificado y coinciden con los registrados ante el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, los cuales son los siguientes:

Datos del Licitante

Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio	
Calle y número:	
Colonia:	
Delegación o Municipio:	
Código Postal:	
Entidad Federativa:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	

Persona Moral

No. de la escritura pública de su constitución:	
Fecha:	
Nombre, número y adscripción del Notario Público:	
Lugar de Registro Público y/o de comercio:	
Fecha:	
Folio:	
Descripción del objeto social:	



Reformas al acta constitutiva	(únicamente cuando las hubiera)
No. de la escritura pública:	
Fecha:	
Nombre, número y adscripción del Notario Público:	
Fecha:	
Folio:	
Lugar de Registro:	

Datos del Apoderado o representante legal:

Nombre:	
Cargo que acredite:	(Administrador Único, Gerente general, Representante legal con Poder especial, etc.)
Escritura pública número:	
Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

Relación de Socios o accionistas.

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	% En acciones:	RFC

Personas Físicas.

No. de identificación que presente:	
Fecha:	
C.U.R.P.:	
Fecha de alta en la SHCP formato(R-1):	

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)



7.6 Apartado F

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada:

1. Está conforme y acepta todos los términos y condiciones del presente procedimiento de contratación, los cuales se encuentran establecidos en la convocatoria, las Bases y el acta de la junta de aclaraciones;
2. Conoce y acepta sujetarse al contenido de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, de su Reglamento y demás normatividad aplicable;
3. No se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 17 y 86 de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
4. No se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Se encuentra actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, como lo establecen los artículos 76 fracciones V, VII y 150 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, 1º y 2º fracción I del Código Fiscal de la Federación, 43 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos competentes;
6. No se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
7. En el caso de resultar adjudicada, por ningún motivo cederá los derechos y obligaciones que deriven del contrato correspondiente, de forma parcial o total a favor de terceras personas (físicas o morales); y
8. Que la documentación e información proporcionados al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se encuentran vigentes, actualizados y coinciden con los presentados en este procedimiento de contratación.

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)





7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de integridad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, por sí misma o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Convocante o de la Dependencia o Entidad solicitante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás Licitantes.

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)



7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada tiene conocimiento de lo previsto en el artículo 28 fracción II inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en relación con los numerales 2.3 y 3.6 último párrafo de las Bases, en este sentido, se otorga el consentimiento de mi representada para que la Convocante lleve a cabo una visita al domicilio de sus instalaciones, y se compromete a brindar las facilidades necesarias para el desahogo de la misma.

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)



7.9 Apartado I

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Técnica

(Ciudad), Oaxaca, (La fecha de la recepción y apertura técnica y económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), presento la siguiente propuesta técnica:

Partida / Lote	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Unidad de medida	Cantidad total
(Número)	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)		

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 31 del numeral **3.5.1** de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), presento la siguiente propuesta económica:

Partida / Lote	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Subtotal
(Número)	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)			\$XXX	\$XXX
				Subtotal	\$XXXX
				IVA (16%)	\$XXXX
	(Cantidad del precio total con letra)			Total	\$xxxx

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta económica considerando lo establecido en el numeral 3.5.2 de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

*** (Cubrir con cinta adhesiva transparente el precio total en número y letra) ***

**** (En caso de existir un descuento voluntario, así tendrá que especificarse y el precio total deberá incluirlo)

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)



7.11 Apartado K Modelo de Contrato

CONTRATO [ABIERTO] DE [ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS] NÚMERO _____/2025, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO (NOMBRE), [SECRETARÍA (O) / DIRECTOR(A) GENERAL] DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD], A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" Y POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR (NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL EL CIUDADANO (NOMBRE), A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" declara que:
 - I.1. Es una [Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo / Entidad de la Administración Pública Paraestatal], de conformidad con lo dispuesto en el artículo (número) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca [y Decreto de creación];
 - I.2. [La / El ciudadana(o)] El ciudadano (profesión, nombre y apellidos) [Secretaria(o) / Director(a) General] acredita su personalidad con el nombramiento de fecha (día) de (mes) de (año), expedido a su favor por el ciudadano Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y que está facultado para celebrar el presente Contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos (números) de la Ley [Orgánica del Poder Ejecutivo / de Entidades Paraestatales] del Estado de Oaxaca y _____ de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
 - I.3. Señala como su domicilio para los efectos legales, el ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal);
 - I.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes (número);
 - I.5. Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el Acuerdo número CAEASEO (dígitos alfanuméricos), Sesión [Ordinaria / Extraordinaria] (número), de fecha (día) de (mes) del presente año, mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca dictaminó el fallo de la (Procedimiento de Contratación y número de Licitación); y
 - I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida específica "(número) – (nombre de partida)" con cargo a la clave presupuestal (número con 32 dígitos) correspondiente al presente ejercicio fiscal, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas en el presente Contrato.
- II. El "PROVEEDOR" declara que:
 - II.1. Es una sociedad (tipo de sociedad), constituida conforme a las leyes mexicanas, según se desprende de la escritura pública número _____, con fecha (día) de (mes) de (año), pasada ante la fe del licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ de (ciudad y entidad federativa), inscrito en el [Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca / Registro Público de la Propiedad y de Comercio de (entidad federativa)], bajo el folio mercantil (número), de fecha (día) de (mes) de (año);
 - [# En caso de haber alguna modificación al objeto social, incluir la información relativa a la escritura pública en la que conste;]
 - II.2. Su objeto social es, entre otros, (descripción de sus actividades y giro requerido para la contratación), ello de acuerdo con lo señalado en su acta constitutiva, referido en la declaración II.1. del presente Contrato;



- II.3. El ciudadano (profesión, nombre y apellidos) acredita su personalidad como apoderado legal del "PROVEEDOR", según se desprende de la escritura pública número _____, con fecha (día) de (mes) de (año), pasada ante la fe del licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número ____ de (ciudad y entidad federativa), inscrito en el [Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca / Registro Público de la Propiedad y de Comercio de (entidad federativa)], bajo el folio mercantil (número), de fecha (día) de (mes) de (año), manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de la suscripción del presente Contrato, dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas o limitadas de forma alguna;
- II.4. Se apersona e identifica con (tipo de identificación oficial con fotografía vigente), expedida por (institución), con número _____;
- II.5. Señala como su domicilio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal);
- II.6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes (clave alfanumérica) y se encuentra al corriente de todas sus obligaciones fiscales;
- II.7. Se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, bajo el número de registro _____, el cual está vigente y actualizado;
- II.8. Cumple con todos los requerimientos legales necesarios para la celebración del presente Contrato y no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y
- II.8. Dispone los elementos suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente Contrato y que para su cumplimiento cuenta con los recursos materiales, técnicos y humanos, así como la capacidad y experiencia necesarias para cumplir el objeto del presente instrumento.
- III. **Las "PARTES" declaran que:**
- III.1. Se reconocen mutua, plena y recíprocamente la personalidad y capacidad con la que se ostentan y que conocen el alcance y efectos jurídicos del presente instrumento, manifestando que no existe dolo, error, mala fe o la existencia de algún vicio el consentimiento.

De conformidad con las declaraciones expuestas, las "PARTES" están de acuerdo en obligarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Las "PARTES" convienen que el objeto del presente Contrato, es (Objeto de la Contratación).

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

El "PROVEEDOR" se obliga, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Contrato, a proporcionar los [bienes / arrendamientos / servicios] establecidos en la cláusula que antecede de conformidad con el contenido de los documentos convencionalmente "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)" y "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR", los cuales debidamente firmados por las "PARTES" se agregan al presente como ANEXO 1 y ANEXO 2, respectivamente, para formar parte integrante del presente Contrato.

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga a pagar al "PROVEEDOR" la cantidad total de \$(Monto en número) ((Monto en letra /100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado. En caso de que el



"PROVEEDOR" entregue bienes, arrendamientos o realice servicios que excedan de la cantidad total, serán considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

El precio será fijo e incondicional durante la vigencia del Contrato.

[El pago se realizará / Los pagos se realizarán] en (número) exhibición(es) dentro de los (número) hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet ("CFDI") correspondiente, debidamente requisitado.

[No se otorgará anticipo alguno / El "PROVEEDOR" podrá solicitar el otorgamiento de anticipo de hasta el [XX]% del monto total del Contrato, previa presentación de la garantía correspondiente, así como la presentación y validación del "CFDI", debidamente requisitado. El monto restante se pagará de forma proporcional, amortizando dicho anticipo, una vez recibidos los entregables a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

El trámite de pago se realizará a través del área usuaria o técnica de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" en domicilio ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal), en un horario de (hora) a (hora), de lunes a viernes. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado será la responsable de efectuar el pago correspondiente, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones 1.3. y 1.4 del presente Contrato, a nombre de Gobierno del Estado de Oaxaca, "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

En caso de presentar errores o deficiencias, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" no estará obligada a realizar el trámite de pago, por lo que dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, le informará por escrito al "PROVEEDOR", el cual deberá entregar el "CFDI" corregido para continuar con dicho trámite.

Tratándose de pago en exceso que recibiera el "PROVEEDOR", ésta deberá reintegrar la cantidad cobrada en exceso, dentro de los 15 días naturales siguientes a la solicitud por escrito del reintegro por parte de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]". Cumplido dicho plazo, el "PROVEEDOR" deberá pagar los intereses correspondientes del cinco al millar. Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente a disposición de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

Los impuestos y derechos que se causen con motivo del presente Contrato, serán pagados por el "PROVEEDOR", la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales respectivas.

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

De acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Primera y Segunda del presente Contrato, el "PROVEEDOR" deberá entregar a "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", conforme a lo establecido en el numeral 2.4 del ANEXO 1 "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)" y el Apartado I del ANEXO 2 "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR".

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

Le corresponde supervisar, administrar, validar los entregables correspondientes y vigilar el debido y correcto cumplimiento del presente Contrato al titular de (señalar área usuaria o técnica) de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, el "PROVEEDOR" se obliga a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, el cual deberá presentar a "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" las siguientes garantías:



1. Garantía de Cumplimiento: El "PROVEEDOR" deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y sus Anexos, equivalente al [# % (número por ciento)] del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: [[No aplica / En caso de que el "PROVEEDOR" solicite un anticipo [(hasta 50% del monto total adjudicado)], deberá garantizar el monto total del anticipo, es decir el equivalente al 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), previa a la entrega del anticipo]].

Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto y conforme al numeral 2.6 del ANEXO 1 "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)".

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

El "PROVEEDOR" deberá dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades a su cargo establecidas en el presente Contrato y sus Anexos, así como cumplir con todas disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, decretos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

Asimismo, el "PROVEEDOR" se obliga a responder por su cuenta y riesgo, los defectos y vicios ocultos, la responsabilidad objetiva, así como los daños y perjuicios que por cualquier motivo se llegue a causar a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" o a terceros, en cuyo caso se harán efectivas las garantías que correspondan de acuerdo a lo establecido en este instrumento.

El "PROVEEDOR" se obliga a contar con los recursos humanos y materiales que se requieren para el debido cumplimiento del presente Contrato. De igual manera, el "PROVEEDOR" será el único responsable de la calidad, almacenaje, uso, manejo y de cualquier otra maniobra, que con sus equipos e insumos en general, requiera hacer durante para el cumplimiento del presente instrumento, sin tener derecho por ello, a remuneración adicional alguna.

El "PROVEEDOR" deberá contar con las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución del objeto del presente Contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables.

En caso de cambio de domicilio del establecido en la Declaración 11.5 del presente instrumento, el "PROVEEDOR" deberá informarlo por escrito a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su acontecimiento.

En caso que el "PROVEEDOR" infrinja las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, será sancionado por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de conformidad con lo establecido en el "Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único" de la citada Ley.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga con el "PROVEEDOR" a otorgarle todas las facilidades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato.

NOVENA. VIGENCIA.

La vigencia del presente Contrato será (conforme al numeral 3 del Apartado A de las Bases) y hasta que se extingan en su totalidad los derechos y obligaciones de las "PARTES".

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las penas convencionales a cargo del "PROVEEDOR", por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del [cinco] al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía



de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.

Los pagos que deriven del presente instrumento quedarán condicionados proporcionalmente, al pago que el "PROVEEDOR" deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

El "PROVEEDOR" se obliga a desempeñar y a ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato, con personal propio, certificado, altamente calificado y capacitado, así como utilizar el equipo y herramientas propias.

Por lo anterior, las "PARTES" no tienen nexo laboral alguno con los empleados y/o trabajadores de la otra, ni están facultadas para dirigir las labores de los mismos, por lo que en este acto se liberan recíprocamente de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que su propio personal pudiera sufrir o contraer durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellas.

Las "PARTES" reconocen y aceptan que las únicas relaciones jurídicas existentes entre ellas, son las derivadas del presente Contrato, razón por la cual éstas serán las únicas responsables del personal bajo su inmediata dirección y dependencia, así como del pago a los mismos, de salarios ordinarios y extraordinarios, vacaciones, aguinaldos, despidos, primas, así como de cualquier obligación derivada de la Ley Federal del Trabajo en vigor, IMSS e INFONAVIT, por lo que, las "PARTES" se obligan a sacar en paz y a salvo a la otra de cualquier acción legal que se pudiera derivar de los conceptos anteriores en relación con el presente instrumento.

En virtud de lo anterior, cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquier otra aplicable, derivada del cumplimiento del presente instrumento y del ejercicio que en sus legítimos derechos tengan los trabajadores y/o empleados del "PROVEEDOR", será asumida directamente por éste. En caso de que las autoridades competentes resolvieran que la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" deba realizar el pago de prestaciones en favor del personal del "PROVEEDOR", éste se obliga a reembolsar a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" el pago del monto total de las mismas, a más tardar dentro de los 10 (días) naturales siguientes a aquél en el que reciba la notificación correspondiente, o se podrá llevar a cabo una compensación. Consecuentemente, no se genera entre las "PARTES" responsabilidad solidaria, derivada de la ejecución de este Contrato, por lo que el "PROVEEDOR" responderá ante cualquier autoridad administrativa, judicial o del trabajo, por procedimientos relacionados con sus trabajadores.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

El "PROVEEDOR" no podrá transferir, ceder, traspasar o transmitir parcial o totalmente los derechos y obligaciones establecidos en el presente Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso requerirá la autorización previa y por escrito de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

El "PROVEEDOR" empleará y asignará bajo su estricta responsabilidad y costo al personal capacitado, calificado y suficiente para el debido cumplimiento del presente instrumento.

Cuando haya causa que lo justifique, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" tendrá el derecho de requerir, por escrito en cualquier momento, al "PROVEEDOR" la sustitución o remplazo de cualquier miembro de dicho personal, el cual deberá realizarlo de forma inmediata.

DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de resolución judicial, en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se incumplan los plazos, la calidad y/o especificaciones técnicas establecidos en el presente Contrato;
2. Cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones contractuales estipuladas en este Contrato;



3. Cuando con motivo del incumplimiento de las obligaciones se pudiera afectar el interés social, impidiendo con ello el desarrollo de cualquiera de los programas de trabajo del Gobierno del Estado de Oaxaca;
4. Cuando no brinde a las personas designadas por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" las facilidades, datos, información o documentación necesarias para la inspección, vigilancia o supervisión de este Contrato;
5. Cuando se incumpla el compromiso relativo a la reserva o confidencialidad de la información o documentación proporcionada por el "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" para la ejecución del presente Contrato;
6. Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del "PROVEEDOR";
7. Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de las penas convencionales del Contrato;
8. Cuando incurra en falsedad total o parcial respecto a la información proporcionada o que actúe con dolo o mala fe en el procedimiento de contratación o para la celebración del presente Contrato; y/o
9. Cuando no presente las garantías, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este Contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 de la Ley y 126 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cuando se presente cualquiera de los supuestos señalados, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" iniciará el procedimiento de rescisión administrativa, que se iniciará dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se configure la causal, conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en los siguientes términos:

- A) Si la "[SECRETARÍA/ENTIDAD]" considera que el "PROVEEDOR" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la presente cláusula, lo hará saber al "PROVEEDOR" por escrito, a efecto de que ésta exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes, en un término de 10 (diez) días hábiles, a partir de la notificación;
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso A) anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- C) La determinación de dar o no por rescindido el Contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y notificada por escrito al "PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al plazo señalado en el inciso A) de esta cláusula.

En el caso de que este instrumento se rescinda, no procederá el cobro de las penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se hiciera entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Las "PARTES" convienen expresamente que el presente Contrato podrá darse por terminado anticipadamente por "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" sin necesidad de declaración judicial y hacer efectivas las sanciones previstas cuando tengan lugar entre otras las siguientes causas:

1. Cuando concurren razones de interés general;
2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados; o



3. Cuando se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

De actualizarse cualquiera de los supuestos referidos, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", lo notificará al "PROVEEDOR" por escrito. El "PROVEEDOR" estará obligado a devolver a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" en un plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir de la notificación de la terminación anticipada, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización del objeto del presente Contrato.

En estos supuestos la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" reembolsará al "PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Para efectos de la ejecución y cumplimiento del objeto del presente Contrato, previsto en su cláusula Primera, el "PROVEEDOR" se obliga a obtener de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" la información que estime necesaria. Se entenderá por información toda aquella escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos, que sea entregada o confiada por parte de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" al "PROVEEDOR", o bien, empleados, dependientes de éste o terceros autorizados.

Toda la información proporcionada es y será considerada como propiedad de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" por lo que el "PROVEEDOR" no divulgará en provecho propio o de terceros por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos de la ejecución de este Contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]". Lo anterior, con excepción de los casos requeridos por la legislación aplicable, requerimientos u órdenes judiciales de autoridades regulatorias o gubernamentales competentes o, por instrucción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" respecto de la información que con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento, le sea proporcionada, obligándose el "PROVEEDOR" a no divulgar, revelar, proporcionar, transferir o reproducir dicha información a terceros, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines previstos en este instrumento.

La obligación de confidencialidad señalada en la presente Cláusula no será exigible en los casos siguientes:

1. Cuando la información haya sido recibida antes de la fecha del presente instrumento y pueda ser divulgada en términos de la legislación aplicable;
2. Si la información fue recibida de un tercero, quien legalmente la haya obtenido con derecho a divulgarla; y
3. En caso de que la información sea del dominio público o que haya sido del conocimiento público por cualquier otro medio, incluyendo el procedimiento de acceso a la información pública en los términos de la legislación aplicable.

Todos los documentos que se generen derivado de la ejecución de este Contrato, ya sean impresos o en medios electrónicos o digitales, tendrán el carácter de reservados de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, documentos que deberán ser entregados a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" y constar por escrito. Por lo anterior, el "PROVEEDOR" no podrá comercializar o dar a conocer, total o parcialmente, a un tercero la información resultante.

El "PROVEEDOR" se obliga a guardar y mantener total y absoluta confidencialidad sobre la información que le sea proporcionada.

DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

Previo al vencimiento del plazo de cumplimiento estipulado originalmente, a solicitud expresa del "PROVEEDOR" y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", ésta podrá modificar el Contrato a efecto de diferir los plazos de cumplimiento de la contratación. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.



En caso de que el "PROVEEDOR" no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales, y, en su caso, la ejecución de la garantía correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación al presente Contrato deberá hacerse mediante convenio por escrito entre las "PARTES", sujetándose a lo establecido en los artículos 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 54 de su Reglamento.

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de que para el cumplimiento y ejecución del presente Contrato el "PROVEEDOR" infrinja patentes, marcas o vulnere registros o derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y de la Ley de la Propiedad Industrial, asumirá la responsabilidad, obligándose a sacar en paz y a salvo y a liberar de cualquier responsabilidad a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

Las "PARTES" convienen para la solución de cualquier controversia que derive de este Contrato, someter sus diferencias al arbitraje, la mediación o la transacción, a fin de llegar a un arreglo favorable para las "PARTES". En todo caso, las "PARTES" deberán de ratificar su voluntad al hacer uso de esta cláusula, pactando las reglas específicas para el medio de solución que elijan.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

El presente Contrato está regido por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.

Para los efectos de interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Contrato, las "PARTES" se someten expresamente a las leyes y tribunales del fuero común del Estado de Oaxaca, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que por razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiera corresponder, o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato y sus Anexos, enterados de su contenido y fuerza legal, las "PARTES" manifiestan estar de acuerdo en todas y cada una de sus partes y para constancia lo ratifican y firman en (número) tantos al calce y margen, en el domicilio de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", ubicado en el municipio de _____, Oaxaca, a los (día) de (mes) de (año).

Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

(TITULAR DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD])"

(TITULAR DEL ÁREA USUARIA O TÉCNICA DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD])"

Por el "PROVEEDOR"

APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA



7.12 Apartado L

Instructivo de rotulado de los sobres:

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

(Nombre o Denominación / Razón Social)

(Dirección del Licitante)

Dirección de Recursos Materiales

Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", ubicada en la carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

El sobre uno "Propuesta Técnica" indicará claramente la leyenda: "No abrir antes de las (fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas).

El sobre dos "Propuesta Económica" indicará claramente la leyenda: "No abrir antes las (fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas).