



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
DE
CONTRATACIÓN:

Licitación Pública Nacional

NÚMERO:

LPN-SA-SF-0049-10/2025

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

Contratación de servicios especializados para el acompañamiento para la identificación de desviaciones operativas que permitan la elaboración de un diagnóstico para la optimización de los procesos de trámites catastrales, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), servicio de indexación, servicio de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), migración de datos, así como la adquisición de equipo tecnológico

SOLICITANTE:

Secretaría de Finanzas



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. Modelo Óptimo de Catastro de México.
- 7.14 Apartado N. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- 7.15 Apartado O. Listado de Trámites y Servicios.



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	Secretaría de Finanzas.
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	Centro Administrativo y Judicial Gral. Porfirio Díaz "Soldado de la Patria" Edificio D, Saúl Martínez, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257.
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 Nacional.
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 acompañamiento para la identificación de desviaciones operativas que permitan la elaboración de un diagnóstico para la optimización de los procesos de trámites catastrales, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), servicio de indexación, servicio de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), migración de datos, así como la adquisición de equipo tecnológico.
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.

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0049-10/2025

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1, planta baja Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

Teléfono Conmutador (951) 501 5000 ext. 10007



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 VI, 32 fracción II, 34, 35 y 37 de la Ley, 19 fracción VI, 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 Nacional, 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 nacional 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 LPN-SA-SF-0049-10/2025, la cual es de carácter Nacional, en términos de los artículos 28 fracción VI, 32 fracción II, 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 las partidas específicas 323 - Servicios de consultoría administrativa, de procesos, técnica y en tecnologías de la información y 507 - Equipo de cómputo y tecnología de la información, con las claves presupuestales 114006-11703001001-333323AALAA0124 y 114006-11703001001-515507AALAA0124, de la Secretaría de Finanzas.

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,

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0049-10/2025



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 acompañamiento para la identificación de desviaciones operativas que permitan la elaboración de un diagnóstico para la optimización de los procesos de trámites catastrales, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), servicio de indexación, servicio de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), migración de datos, así como la adquisición de equipo tecnológico.

El alcance o beneficiarios de la Contratación es: Secretaría de Finanzas (Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y sus 35 Delegaciones Catastrales).

2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

2.2 Tipo de abastecimiento.

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

#	Entregables	Cantidad	Tiempo de entrega	Responsable de validar los entregables	Lugar de entrega
1	Documento que contenga los Diagramas de procesos AS – IS	1	Dentro de los 15 días naturales contados a partir de la firma del contrato.	Los titulares de las áreas administrativas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	En las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, ubicado en la calle Heroica Escuela Naval
2	Documento que contenga el Informe de análisis de procesos AS – IS	1			
3	Listado de documentos normativos revisados	1			



4	Listado de problemas identificados.	1			Militar 1008, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
5	Documento que contenga la propuesta de optimización de procesos bajo notación Bussines Process Model Notation(BPMN)	1			
6	Documento que contenga el Informe de entrega final del servicio	1			
7	Documento que contenga el Plan de trabajo del proyecto.	1			
8	Documento de levantamiento de requerimientos del sistema (incluye reglas de negocio).	1	A más tardar el 26 de diciembre de 2025		
9	Documento que contenga el inventario de trámites/formatos.	1			
10	Documento que contenga el inventario de sistemas y fuentes de datos.	1			
11	Documento que contenga los casos de uso.	1			
12	Documento de arquitectura del sistema (aplicativa, datos, integración y seguridad).	1			
13	Documento que contenga el Plan Maestro de Migración.	1			
14	Documento que contenga el Plan de Pruebas.	1			
15	Memoria técnica de configuración de los servidores (ambientes, IP, dominios y componentes instalados).	1			
16	Documento que contenga el Manual técnico.	1			
17	Documento que contenga el Manual de administración.	1			
18	Documento que contenga el Manual de usuario.	1			
19	Documento que contenga la Matriz de pruebas unitarias y de integración.	1			
20	Documento que contenga la Matriz de pruebas de usuario.	1			
21	Documento que contenga la Matriz de pruebas de rendimiento.	1			
22	Directorio que contenga el Código fuente del sistema.	1			
23	Memoria técnica de instalación.	1			
24	Documento que detalla el procedimiento de la	1			



	liberación a producción del SIGESCO.				
25	Documento que contenga el Checklist de prerequisites.	1			
26	Documento que contenga el Plan de rollback.	1			
27	Documento que contenga el reporte de incidencias de la implementación.	1			
28	Documento que contenga el Formato de bitácora de control de cambios.	1			
29	Documento que contenga el Informe de análisis de calidad de los documentos digitalizados.	1			
30	Documento que contenga el Informe de selección de data set para entrenamiento.	1			
31	Documento que contenga el Soporte documental de Modelo BEIT entrenado y validado.	1			
32	Documento que contenga el Reporte de ejecución de etiquetado experto de documentos y clasificación.	1			
33	Documento que contenga el Informe de integración de documentos clasificados con el expediente digital del sistema.	1			
34	Documento que contenga el Informe de análisis de calidad de los documentos digitalizados.	1			
35	Documento que contenga el Informe de texto extraído con OCR.	1			
36	Archivos en formato JSON generados.	1			
37	Documento que contenga el informe de revisión de consistencia y precisión de datos extraídos.	1			
38	Documento que contenga el Informe de integración de información de datos extraídos a la base de datos.	1			
39	Documento técnico de la Revisión y análisis de bases de datos actuales (SITEO, FOX y ArcGIS 9.3).	1			
40	Documento que contenga el Plan de migración, extracción, transformación e inserción de datos.	1			
41	Documento que contenga el Reporte de calidad y	1			

Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la firma del contrato.



	aseguramiento del dato.				
42	Documento que contenga el Reporte de Trazabilidad.	1			
43	Documento que contenga el Reporte de pruebas de usuario de la migración.	1			
44	Documento que contenga el Plan de reversión de migración en caso de falla.	1			
45	Scanner	3			
46	Documento que contenga las listas de asistencia a las capacitaciones, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes bases.	8			
47	Memoria fotográfica de las capacitaciones, de acuerdo con lo requerido en el Apartado A de las presentes bases.	1		A más tardar el 26 de diciembre de 2025	

Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en memoria USB o disco duro externo.

El licitante deberá notificar las entregas correspondientes con 24 horas de anticipación, al Director General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, al correo electrónico dirección.catastro@oaxaca.gob.mx.

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 monto adjudicado respecto de la partida 1, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables números 1 al 6.

Segunda exhibición: Corresponderá al monto adjudicado respecto de las partidas 3, 4, 5 y 6, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables números 29 al 44.

Tercera exhibición: Corresponderá al monto adjudicado respecto de la partida 2 dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables números 7 al 28, 45, 46 y 47.

No se otorgará anticipo alguno.

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 transferencias bancaria.

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 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 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 total adjudicado, 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 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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
10:00 horas 30 de octubre de 2025	10:00 horas 04 de noviembre de 2025	A más tardar el 14 de noviembre de 2025	A más tardar el 28 de noviembre 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, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 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
2. 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

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0049-10/2025

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas,
Edificio 1, planta baja Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

Teléfono Conmutador (951) 501 5000 ext. 10007



Secretaría, sita en el domicilio de la Convocante, asimismo podrán ser enviadas al correo electrónico juntalicita.drm@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 Propositiones, 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)	USB 2 (Propuesta Económica)
	

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; (no resulta obligatorio por tratarse de una Licitación Pública Nacional).
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); (en caso de no contar con operaciones u obligaciones fiscales en el Estado, deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que su representada se encuentra en este supuesto.)



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, 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 constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, vigente al momento de la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas.
15. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que 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, acompañada de la consulta realizada en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (<https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx>);
16. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no se encuentra inhabilitado para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados;
17. Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la Directorio de Proveedor de servicio y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública 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;
18. 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;
19. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios requeridos, así como para el suministro e instalación de la infraestructura tecnológica solicitada;
20. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución de los 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 la Secretaría de Finanzas; 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;



21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial, observando lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables;
22. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que 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 de la Secretaría de Finanzas;
23. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor;
24. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas;
25. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, es su responsabilidad la carga y descarga de los bienes requeridos en la partida 6 del lote único, por lo que no realizará cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros u otros cargos adicionales para la Secretaría de Finanzas;
26. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, sustituirá los entregables deficientes, en la calidad y características originalmente pactadas, sin ningún costo para la Secretaría de Finanzas, en un plazo que no excederá de 3 días naturales contados a partir de la fecha de entrega estipulada;
27. Para acreditar que cuenta con experiencia para la presente contratación, deberá presentar copia simple de 5 contratos de prestación de servicios iguales o similares con el sector público en los últimos 5 años y como mínimo 4 de ellos con copia simple de oficio de cancelación de fianza de cumplimiento;
28. Original de escrito, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en el cual detalle la plantilla del personal designado para la ejecución del servicio, señalando el rol, nombre y perfil de cada uno de los recursos humanos designados;
29. Para acreditar el perfil y la experiencia de los recursos humanos se solicita lo siguiente:

Rol	Perfil	Experiencia
Director(a) de Proyecto	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura y maestría; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde conste los 4 años como mínimo en dirección de proyectos tecnológicos o proyectos catastrales.



Administrador (a) de Proyecto	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura y maestría; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde conste los 2 años como mínimo en dirección de proyectos.
Coordinador de Desarrollo	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 3 años como mínimo liderando equipos de desarrollo e implementación de sistemas.
Líder Técnico	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de las certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en desarrollo e implementación de sistemas catastrales o similares.
Especialista SIG	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del diploma, constancia, certificado o documento que acredite los estudios especializados en sistemas de Información geográfica.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en análisis espacial y cartográfico y manejo de SIG.
Líder de Procesos	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en creación y reingeniería de procesos.
Especialista en Pruebas de Software	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en creación y ejecución de pruebas de sistemas catastrales.
Analista de Negocios	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de sistemas.
Desarrollador de Sistemas	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en desarrollo e implementación de sistemas catastrales o similares.



Desarrollador de Base de Datos	Para acreditar el perfil solicitado, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o de la cédula profesional de la licenciatura; y deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la certificación o certificaciones solicitadas.	Para acreditar la experiencia deberá presentar original de currículum vitae con firma autógrafa donde consten los 4 años como mínimo en desarrollo e implementación de bases de datos de sistemas catastrales o similares.
--------------------------------	---	--

30. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que garantiza los defectos por vicios ocultos del servicio por un mínimo de 2 años. Contados a partir de la fecha de la entrega de la partida 2; y
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 Propositiones 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 Propositiones.

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, Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca.

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

Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, 28 de octubre 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 Único			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	<p>Acompañamiento para la identificación de desviaciones operativas que permitan la elaboración de un diagnóstico para la optimización de los procesos de trámites catastrales.</p> <p>Se requiere la prestación de servicios especializados para llevar a cabo acompañamiento para la identificación de desviaciones operativas que permitan la elaboración de un diagnóstico para la optimización de los procesos de trámites catastrales, con el objetivo de que el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca cuente con las herramientas necesarias para optimizar sus flujos de trabajo técnico-administrativos. Para lo anterior, el licitante deberá acompañar al Instituto durante la revisión de los procesos actuales, con la finalidad de maximizar la eficiencia operativa, reducir tiempos de atención, mejorar la trazabilidad de la información, fortalecer el control institucional y elevar la calidad del servicio al ciudadano.</p> <p>El acompañamiento solicitado deberá estar orientado a eliminar redundancias, simplificar trámites, optimizar el flujo de información y establecer bases sólidas para una operación catastral moderna, transparente y eficiente.</p> <p>Para la correcta ejecución del servicio, la metodología que deberá contemplar el licitante es la siguiente:</p> <p>Fase 1: Levantamiento de Información</p> <ul style="list-style-type: none">Realización de entrevistas y reuniones con las áreas operativas del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.Identificación y documentación de los procesos actuales (AS-IS).Revisión de normatividad vigente, manuales, procedimientos y bases de operación aplicables. <p>Fase 2: Análisis de Procesos Existentes</p> <ul style="list-style-type: none">Evaluación crítica de los procesos actuales, detectando redundancias, cuellos de botella, puntos de mejora y tiempos de gestión.Diagnóstico técnico y operativo de la situación actual.Identificación de brechas frente a las mejores prácticas nacionales en gestión catastral. <p>Fase 3: Identificación de desviaciones operativas para la optimización de los procesos</p> <ul style="list-style-type: none">Elaboración de sugerencias para la optimización de los procesos (TO-BE).Sugerencias para la alineación de los procesos que el Instituto deberá considerar para:<ul style="list-style-type: none">El diseño del nuevo modelo operativo del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), conforme al	Servicio	1



	<p>Apartado M. Modelo Óptimo de Catastro de México, promovido a nivel nacional para la modernización y homologación para garantizar compatibilidad con los catastros de otros estados y con la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Incorporación de principios de simplificación administrativa, interoperabilidad institucional y atención ciudadana eficaz. <p>Fase 4: Informe de entrega final del servicio El licitante deberá elaborar un informe final que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las desviaciones operativas identificadas.• Propuestas para la optimización de los procesos de trámites catastrales. <p>Como resultado del servicio, el licitante deberá elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diagramas de procesos AS – IS• Informe de análisis de procesos AS – IS• Listado de documentos normativos revisados• Listado de problemas identificados.• Propuesta de optimización de procesos bajo notación Bussines Process Model Notation (BPMN).• Informe de entrega final del servicio.		
2	<p>Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).</p> <p>El licitante deberá desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) para el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO). Deberá incluir un conjunto de herramientas especializadas diseñadas para optimizar la gestión catastral, que permita el manejo eficiente de la información mediante una base de datos geográfica catastral robusta y precisa.</p> <p>El licitante deberá asegurar que el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) permita:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar acceso a trámites y servicios en línea para ciudadanos, notarios e instituciones, así como a trámites y servicios específicos dirigidos a autoridades federales, estatales y municipales.2. Asegure la integridad, disponibilidad y seguridad jurídica de la información catastral.3. Facilite el análisis territorial, seguimiento de los trámites y la generación de reportes estratégicos. <p>El licitante deberá de considerar y sujetarse a los lineamientos establecidos en el Apartado N. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022 – 2028, por lo que deberán apegarse e incluir logos, heráldicas, colores y fuentes (tipos de letras) como lo marca el manual de identidad.</p> <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá estar fundamentado en el uso de software libre y de código abierto, sin requerir licencias de software privativo para su funcionamiento y apegarse a estándares abiertos (OGC, OpenGIS), con el fin de garantizar la interoperabilidad a través de servicios web con los sistemas estratégicos de la Secretaría de Finanzas, RENAPO, SAT e INE.</p> <p>El diseño del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá considerar los requerimientos definidos por el Instituto. La validación</p>	Servicio	1



se realizará sobre las configuraciones y funcionalidades desarrolladas específicamente para atender dichos requerimientos. El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca realizará la validación de la funcionalidad y, una vez que el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) otorgue el visto bueno, se dará por concluido el proceso.

Componentes Tecnológicos

- Sistema Operativo: Ubuntu Server Versión 22.0.
- Servidor Web: Apache Versión 2.4.50.
- Bases de Datos: MySQL Versión 8.0
- Servicios Geoespaciales: MapServer 8.4.0 y GeoServer Versión 2.25.1
- Lenguajes de Programación: HTML 5 PHP 8.0, JavaScript 2024, CSS.

Estandarización de Metadatos: Uso de tecnologías abiertas para la catalogación de datos espaciales (Metadatos INEGI)

Proceso de desarrollo por etapas que el licitante deberá considerar:

Fase 1. Levantamiento de información y requerimientos

Durante esta fase, el licitante deberá realizar entrevistas considerando lo siguiente:

Áreas a entrevistar:

- Departamento de valuación
- Departamento de valores unitarios
- Departamento de control de movimientos al padrón de municipios
- Departamento de cartografía digital
- Departamento de integración territorial
- Departamento de tramitación de solicitudes
- Departamento de atención y apoyo a municipios
- Departamento de enlace y verificación
- Delegaciones catastrales
- Archivo de concentración
- Unidad Técnica

Métodos de levantamiento: El licitante deberá realizar entrevistas, observación en sitio, revisión documental (formatos, oficios, lineamientos, manuales, reglamentos, leyes), análisis de datos, muestreo de expedientes e inventario de sistemas/fuentes de información en acompañamiento del personal que designe el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).

Definición de reglas de negocio (alcance): condiciones, validaciones, roles, atribuciones, plazos, cálculos (p. ej. valor catastral), precondiciones y disparadores de notificaciones y criterios de resolución por trámite y servicio.

Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar y entregar los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo del proyecto.
2. Documento de levantamiento de requerimientos del sistema (incluyendo reglas de negocio).
3. Inventario de trámites/formatos.
4. Inventario de sistemas y fuentes de datos.

Fase 2. Análisis, diseño funcional y arquitectura

Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades:

Con la información obtenida en la fase de levantamiento de información y requerimientos, el licitante deberá identificar y definir el alcance funcional por módulo, modelo de datos (alfanumérico y cartográfico), arquitectura técnica y de integración (APIs), plan maestro de migración (enfoque, fuentes, mapeos, cronograma y criterios de calidad) y plan de pruebas (tipos, cobertura, criterios de salida).

Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar y entregar los



<p>siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Casos de uso.2. Documento de arquitectura del sistema (aplicativa, datos, integración y seguridad).3. Plan Maestro de Migración.4. Plan de Pruebas. <p>Fase 3. Configuración de infraestructura y ambientes Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades: El licitante deberá realizar la configuración de servidores; ambientes de desarrollo, pruebas y producción; publicación de servicios y dominios. El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca gestionará ante la Agencia de Tecnologías e Innovación Digital (ATID) la solicitud correspondiente para que el hospedaje integral del entorno tecnológico, incluyendo los servicios, recursos y dominios requeridos para su correcta operación. Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memoria técnica de configuración de los servidores (ambientes, IP, dominios y componentes instalados). <p>Fase 4. Desarrollo de módulos y servicios (incluyendo integraciones) Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo de funcionalidades del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) conforme a los requerimientos recopilados en la fase 1.2. Desarrollo de interfaces de integración mediante servicios web con RENAPO, SAT, INE, Secretaría de Finanzas/SIOX e IFREO: esquemas de datos, autenticación/autorización y manejo de errores.3. Implementación de reglas de negocio aprobadas por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca: validaciones, cálculos, precondiciones, secuencias, plazos y restricciones por perfil/rol.4. Gestión de datos geoespaciales.5. Seguridad y auditoría: control de acceso por roles, enmascaramiento de datos sensibles, bitácoras de trazabilidad de cambios.6. Preparación de paquetes de despliegue por ambiente (desarrollo/pruebas/producción). <p>Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manual técnico, que deberá incluir como mínimo: modelo de datos (alfanumérico y cartográfico), descripción de módulos e interfaces de integración (endpoints, métodos, parámetros y esquemas), parámetros de configuración por ambiente y procedimientos de despliegue, diagrama entidad relación, diccionario de datos. <p>Fase 5. Instalación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y configuración inicial Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades: Despliegue de módulos base (Módulo de gestión de trámites y servicios, Módulo de operación catastral, Módulo de Acceso y Seguridad, Módulo de reportes y estadísticas, Módulo de Administración del sistema; carga de catálogos institucionales; configuración de bases geoespaciales y seguridad (perfiles/roles). Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manual de administración (parámetros, catálogos, flujos y roles). <p>Fase 6. Parametrización y personalización Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades:</p>		
---	--	--



<p>Adaptación de reglas de negocio; formatos oficiales; reportes; flujos por trámite/servicio; alertas y notificaciones.</p> <p>Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Manual de usuario (operativo) y guías rápidas. <p>Fase 7. Pruebas funcionales, no funcionales e interoperabilidad</p> <p>El licitante deberá realizar los siguientes tipos de pruebas (mínimo):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pruebas unitarias y de integración (servicios y módulos): El licitante deberá ejecutarlas con la finalidad de verifica la comunicación y manejo de errores entre componentes. <p>En específico, el licitante deberá ejecutar las pruebas unitarias sobre unidades pequeñas de código, para comprobar los comportamientos con distintos datos y escenarios aislados y las pruebas de integración para comprobar que los módulos y los servicios externos estén funcionando de manera conjunta.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pruebas de Usuario: El licitante deberá ejecutarlas con la finalidad de que los usuarios finales interactúen con el sistema para evaluar su usabilidad, funcionalidad y experiencia general.3. Rendimiento (carga y estrés): El licitante deberá ejecutarlas con la finalidad de evaluar el comportamiento del sistema ante la simulación de concurrencia de usuarios, esperando medir el rendimiento y posibles errores bajo demanda creciente. <p>El licitante deberá realizar la ejecución según el Plan de Pruebas; documentando evidencias y gestión de errores y ajustes.</p> <p>Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Matriz de pruebas unitarias y de integración (casos, evidencias y resultados).2. Matriz de pruebas de usuario (casos, evidencias y resultados).3. Matriz de pruebas de rendimiento. <p>Fase 8. Implementación, estabilización y soporte inicial</p> <p>Durante esta fase, el licitante deberá realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Implementación: plan de salida, ventana de mantenimiento, checklist de pre-requisitos, go/no-go, y plan de rollback.2. Estabilización: corrección de defectos de salida y aseguramiento de integridad de migración. <p>Como resultado de esta fase, el licitante deberá generar y entregar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Código fuente del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).2. Memoria técnica de instalación (productivo, actualizada).3. Procedimiento de la liberación a producción del SI-GESCO.4. Checklist de pre-requisitos.5. Plan de rollback.6. Reporte de incidencias de la implementación.7. Formato de bitácora de control de cambios. <p>Alcances funcionales</p> <p>Disposiciones de interoperabilidad y módulos de interacción:</p> <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá contar con interoperabilidad mediante servicios web (APIs). Las integraciones requieren convenios (gestionados por el ICEO) y especificaciones técnicas de cada Entidad, por lo que esta información será proporcionada al licitante al momento de la formalización del contrato.</p>		
--	--	--



	<p>El licitante deberá considerar las siguientes funcionalidades por Entidad:</p> <p>RENAPO: validación CURP/identidad → Módulos: Alta/actualización de contribuyente en portal de atención de trámites y servicios en línea, Gestión de Trámites y Servicios (validaciones previas).</p> <p>SAT: validación RFC y e.firma → Módulos: Portal de recepción de trámites y servicio{-s en línea.</p> <p>Secretaría de Finanzas (SIOX): obtención de línea de captura y consulta de pagos → Módulos: Gestión de Trámites y Servicios (condición de inicio o conclusión).</p> <p>INE: validación de credencial y datos de elector → Módulos: Alta/actualización/validación de contribuyente en portal de atención de trámites y servicios en línea.</p> <p>IFREO: consulta para vinculación catastral-registral → Módulos: Vinculación RPP-Catastro.</p> <p>Módulos del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO)</p> <p>Todos los módulos deberán estar diseñados sobre una plataforma de Sistema de Información Geoespacial (SIG); es decir, deberán operar sobre motor geoespacial nativo integrado al núcleo del sistema. No se aceptarán implementaciones donde el componente geográfico sea un visor externo, plug-in, iFrame o aplicación separada del sistema transaccional y el sistema de coordenadas deberá ser UTM Zona 14 y UTM Zona 15.</p> <p>La estructura de datos espacial y alfanumérica deberá ser provista por un manejador de bases de datos de forma integral. Es indispensable enfatizar que la estructura de datos para el almacenamiento de datos geográficos deberá ser congruente con el modelo geométrico OpenGis. Esto con la finalidad de garantizar una relación espacial directa e implícita entre las entidades vectoriales y las bases de datos alfanuméricas, así como garantizar su integridad y seguridad.</p> <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá admitir la importación de formatos interoperables CAD y GIS usados en otras plataformas (incluidas versiones anteriores), incluyendo aquellos generados en versiones obsoletas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato DWG y DXF: desde AutoCAD 2004 (AC1018) hasta AutoCAD 2025 (AC1039).• Formato SHP, MXD y GDB: desde ArcGIS 9.3 hasta ArcGIS Pro 3.x.• Formato KML/KMZ: compatible con Google Earth y QGIS.• Formato ECW: soporte para visualización sin necesidad de licencias adicionales. <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) debe contar con los siguientes módulos, de manera enunciativa, mas no limitativa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Portal de atención de trámites y servicios en línea.2. Módulo de gestión de trámites y servicios.3. Módulo de operación catastral.4. Módulo de Acceso y Seguridad.5. Módulo de reportes y estadísticas.6. Módulo de Administración del sistema. <p>1. PORTAL DE ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA.</p> <p>El Portal de atención de trámites y servicios en línea constituye la interfaz principal de interacción digital con el Instituto, orientada a brindar servicios electrónicos que permitan el inicio, consulta, notificación y seguimiento de trámites y servicios catastrales de manera remota, segura y transparente.</p> <p>Su objetivo es facilitar a través de portal en línea los trámites y servicios</p>		
--	---	--	--



<p>catastrales, optimizando y agilizando la atención, fortaleciendo la seguridad jurídica y garantizando la trazabilidad de cada acción registrada en el sistema integral.</p> <p>Funcionalidades mínimas requeridas:</p> <p>1. Alta de trámite en línea Permitir al ciudadano, notario o instituciones iniciar un trámite o servicio catastral a través del portal web, generando el registro inicial del trámite en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), sin necesidad de acudir presencialmente.</p> <p>Entre las actividades que se deberán poder realizar de manera enunciativa, más no limitativa, están las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inicio de trámites o servicios catastrales desde el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).2. Captura de datos personales y del predio, selección del tipo de trámite o servicio y adjunto de documentos digitales requeridos, basados en el diseño aprobado por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).3. Generación automática de folio único.4. Validación obligatoria de campos antes del envío.5. Integración automática e inmediata de los documentos generados en nuevos trámites al expediente digital. <p>2. Carga de requisitos digitales El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá permitir que los ciudadanos, notarios e instituciones, a través del portal, accedan a los trámites y servicios disponibles, y realicen la carga de documentos digitales que correspondan a los requisitos establecidos para cada tipo de trámite o servicio.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Subida de documentos en formatos autorizados (PDF, XML, TIFF, etc.).2. Asociación de cada documento al requisito correspondiente.3. Documentos integrados automáticamente al expediente digital.4. El ciudadano no deberá poder eliminar ni reemplazar documentos una vez cargados. <p>3. Emisión de acuse digital El licitante deberá garantizar que, al completarse el registro de una solicitud de trámite o servicio catastral en línea por parte de un ciudadano, notario o institución a través del portal web, el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) genere de manera automática un acuse digital de recepción que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de identificación consecutivo• fecha y hora de ingreso,• nombre del adquiriente,• Folio asignado por el módulo de la notaría• Datos del notario distrito• Municipio• Cuenta catastral• Número y tipo de movimiento de trámite• quien hace la recepción• mesa de atención a la que se envía• Observaciones• datos del instituto• Teléfonos• identificador del trámite (parcial, total y crédito)• identificación de género(M, F)		
--	--	--



<p>En caso de servicios especificar la naturaleza, logo del estado y del instituto. El cual constituirá el comprobante formal de que la solicitud ha sido recibida. Posteriormente, una vez concluida la revisión y validación de los requisitos correspondientes, el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá emitir un acuse digital de inicio del trámite o servicio catastral en formato pdf y/o por medio de correo electrónico cuando sea en línea y físico cuando sea presencial.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generación automática de acuse de recepción de solicitud de trámite o servicio catastral.2. Generación automática de acuse de inicio de atención de trámite o servicio catastral, una vez se concluya la revisión y validación de requisitos.3. Integración del acuse al expediente digital.4. Envío automático al correo electrónico registrado del solicitante. <p>4. Seguimiento en línea de trámites</p> <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá permitir que los ciudadanos, notarios e instituciones accedan, desde el portal en línea, a una sección de seguimiento mediante el ingreso de su folio de trámite o servicio. Dicho módulo deberá estar disponible en todo momento y reflejar en tiempo real los cambios registrados por los usuarios del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta de estado actual y evolución del trámite mediante folio único.2. Visualización en tiempo real de los cambios de estado.3. Registro automático de fecha y hora de cada transición.4. Posibilidad de mostrar observaciones visibles cargadas por el técnico responsable.5. Protección de confidencialidad: acceso limitado a la información del trámite consultado. <p>5. Notificaciones internas del portal</p> <p>El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá tener una funcionalidad que genere y muestre notificaciones dentro del portal web asociadas a un trámite o servicio catastral iniciado por el ciudadano, notario o institución. Las notificaciones se activan por eventos específicos registrados en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO). El ciudadano, notario o institución deberán poder visualizar las notificaciones al ingresar al portal, donde se listan todas las notificaciones ordenadas por fecha.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generación de notificaciones automáticas vinculadas a eventos clave (cambio de estado, solicitud de documentación, resolución).2. Visualización dentro del portal, en orden cronológico.3. Registro histórico de todas las notificaciones sin opción de eliminación por el ciudadano.4. Notificaciones en formatos estandarizados, no editables por el solicitante. <p>6. Alerta inmobiliaria</p> <p>Se deberá implementar mecanismo de alertas automatizadas que informe al contribuyente registrado por medio de correo electrónico sobre acciones específicas realizadas en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) relacionadas con su predio. Aplica únicamente si el predio cuenta con un correo electrónico registrado. Las situaciones que detonan una alerta incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consulta de la cuenta catastral por un tercero.		
--	--	--



2. Inicio de trámites en predios colindantes.
3. Cualquier acción sobre el predio sin trámite registrado, como generación de planos, emisión de cédulas u otros documentos.

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá validar el registro del propietario o poseedor, verificar si cuenta con un correo electrónico asociado, y en caso afirmativo, enviar una notificación indicando el tipo de acción, la fecha, y el área del catastro que la realizó. No se deberán incluir datos sensibles ni revelar la identidad del solicitante.

Condiciones:

1. Aplicable solo si el predio cuenta con correo electrónico válido registrado.
2. Contenido genérico de la alerta (tipo de acción, fecha, área emisora).
3. Registro de cada alerta en un log con datos mínimos (cuenta catastral, tipo de evento, fecha/hora, correo destino, usuario/área que originó el evento).
4. El contribuyente deberá poder solicitar la activación o desactivación del servicio dentro del mismo portal en línea,
5. Las alertas tienen carácter exclusivamente informativo y no sustituyen procesos de notificación legal.

Las notificaciones legales deben hacerse conforme a las disposiciones legales normativas. Las alertas electrónicas no sustituyen la notificación oficial ya que estas son meramente informativas.

Requisitos adicionales del portal

1. Integración con servicios de autenticación del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) (CURP, RFC, e. Firma, INE).
2. Documentación emitida con medidas de seguridad: QR y firma electrónica avanzada.
3. Roles diferenciados: ciudadano, notario, institución y administrador.
4. Se debe considerar el Genero (Masculino/Femenino) como campo obligatorio.

2. MÓDULO DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Este módulo constituye el núcleo operativo del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), encargado de gestionar, automatizar y controlar los distintos trámites y servicios catastrales, garantizando la precisión y actualización constante de la información del padrón, así como la trazabilidad completa de cada proceso desde su inicio hasta su resolución.

Su objetivo es reducir la discrecionalidad, mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer la seguridad jurídica y asegurar la transparencia en la atención de trámites ciudadanos, notariales e institucionales.

Funcionalidades mínimas requeridas

1. Registro, Generación y control de trámites y servicios

El licitante deberá garantizar que el módulo de gestión de trámites cuente con la siguiente funcionalidad:

1. Registro de trámites a través de dos canales: atención directa en ventanilla y registro en el portal ciudadano.
2. Generación automática de un folio único e irrepetible para cada trámite, asegurando trazabilidad y control documental.
3. Asociación del trámite al expediente digital del predio, garantizando



	<p>la centralización de la información y la continuidad administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">Validación de requisitos y control del estado del trámite, considerando al menos las etapas de: iniciado, en revisión, en subsanación, aprobado, rechazado y concluido.Emisión de documentos oficiales digitales. <p>2. Carga y validación de requisitos digitales</p> <p>El licitante deberá garantizar que el módulo de gestión de trámites y servicios cuente con funcionalidades que permitan la carga, verificación y administración de los documentos requeridos para cada solicitud. Estas funciones deberán asegurar la integridad de la información, el cumplimiento de los requisitos establecidos y la adecuada incorporación de los documentos al expediente electrónico.</p> <p>Las funcionalidades a contemplar deberán ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Control de requisitos específicos de cada trámite o servicio, en función del tipo de gestión solicitada.Validación de formatos, integridad y correspondencia de los documentos digitales cargados por el ciudadano, notario o institución.Registro automático de los documentos como parte del expediente electrónico correspondiente, garantizando su disponibilidad para consulta y seguimiento. <p>3. Emisión de acuses</p> <p>El licitante deberá garantizar que el módulo de gestión de trámites y servicios cuente con la funcionalidad de emisión de acuses digitales, a fin de proporcionar a los ciudadanos, notarios e instituciones un comprobante formal de las gestiones realizadas. Esta funcionalidad permitirá fortalecer la trazabilidad, la certeza jurídica y la transparencia en los procesos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).</p> <p>Las características a contemplar deberán ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Generación automática de acuse digital (Formato PDF) al momento de registrar un trámite o servicio en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).Incorporación de un código QR único en cada acuse, que permita su validación electrónica y consulta en línea del folio y los datos esenciales de la solicitud.Gestión de subsanaciones y notificaciones.Registro de observaciones técnicas y solicitud de documentos adicionales.Notificación automática al solicitante (portal, correo y/o alerta inmobiliaria).Control de tiempos de respuesta del ciudadano, con registro de incumplimientos y generación de multas. <p>4. Integración de servicios de generación y consulta de pagos</p> <p>El licitante deberá garantizar que el módulo de gestión de trámites y servicios cuente con la funcionalidad de integración de servicios de generación y consulta de pagos, con el fin de asegurar la correcta vinculación entre los trámites o servicios solicitados y el cumplimiento de las obligaciones de pago correspondientes.</p> <p>Las características a contemplar deberán ser las siguientes:</p>		
--	---	--	--



1. Obtención automática de líneas de captura o referencias de pago para cada trámite o servicio catastral a través de servicios web del Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) y conforme a los conceptos definidos por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) y la Secretaría de Finanzas.
2. Validación en línea de los pagos realizados mediante servicios web con la Secretaría de Finanzas, asegurando certeza y actualización inmediata del estatus de pago.
3. Verificación de pagos pendientes, de manera que la conclusión del trámite o servicio quede condicionada al cumplimiento total de las obligaciones de pago establecidas.
4. Registro automático de comprobantes de pago como parte del expediente electrónico, garantizando trazabilidad y disponibilidad para consulta.

5. Reportes operativos y de gestión

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá contar con un generador dinámico de reportes que permita al administrador diseñar y emitir reportes personalizados a partir de la información contenida en la base de datos:

1. Tipo de trámite.
2. Origen (ciudadano, notario, institución).
3. Estatus (ingresados, en proceso, concluidos).
4. Temporalidad (diario, semanal, mensual, anual o rango definido).
5. Ubicación geográfica (distrito, municipio, delegación).
6. Perspectiva de género y tipo de persona (física/moral).
7. Ingresos generados (trámites, servicios, multas).
8. Diferenciación de traslados de dominio con crédito
9. Clasificación especial para trámites de traslado de dominio realizados bajo modalidad de crédito hipotecario.
10. Generación de reportes específicos por tipo de trámite en formato (Excel, CSV)

6. En la siguiente Tabla se muestran los tipos de cobros por servicios en materia catastral 2025

Tabla de cobros por servicios en materia catastral 2025			
	Número de movimiento	Movimiento	Clave de cobro (según su caso)
TRASLADO DE DOMINIO (3IJBAO)	101	ADJUDICACIÓN INTESTAMENTARIA	3IJBAO002
	102	ADJUDICACIÓN POR REMATE JUDICIAL O ADMINISTRATIVO	3IJBAO002
	103	ADJUDICACIÓN TESTAMENTARIA	3IJBAO002
	104	CESIÓN DE DERECHOS DE HEREDERO LEGATARIO O COPROPIETARIO	3IJBAO002
	105	COMPRAVENTA	3IJBAO002



		108	CONSTITUCIÓN O TRANSMISIÓN DE USUFRUCTO O NUDA PROPIEDAD Y EXTINCIÓN DE USUFRUCTO TEMPORAL	3IJBAO002	
		110	CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA	3IJBAO002	
		112	DACIÓN EN PAGO	3IJBAO002	
		113	DONACIÓN	3IJBAO002	
		115	ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE FIDEICOMISO	3IJBAO002	
		122	PERMUTA	3IJBAO002	
		123	PRESCRIPCIÓN POSITIVA O AQUISITIVA	3IJBAO002	
		126	CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD	3IJBAO002	
		128	CESIÓN DE DERECHOS DE COMPRADOR	3IJBAO002	
		129	FUSIÓN Y ESCISIÓN DE SOCIEDADES	3IJBAO002	
		130	APORTACIONES A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES	3IJBAO002	
		131	ESCRITURA DE AUTORIDADES O INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O FEDERAL	3IJBAO002	
	RECTIFICACIÓN DE REGISTRO	201	DE CONSTRUCCIÓN	3IJBAS002	
		202	DE DATOS	3IJBAA002	
		203	DE MEDIDAS	3IJBAS002	
		204	DE VALOR	3IJBAT001	
		205	DE FRACCIONAMIENTOS O CONDOMINIOS	3IJBAA002	
	INTEGRACIÓN AL PADRÓN (3IJBAO)	301	INFORMACIÓN AD PERPETUAM	3IJBAO001	
		302	CERTIFICADO DE POSESIÓN CORETURO	3IJBAO001	
		303	CERTIFICADO PARCELARIO	3IJBAO001	
		307	COMUNAL	3IJBAO001	
		310	EJIDAL	3IJBAO001	
		311	INMATRICULACIÓN DE BIENES INMUEBLES	3IJBAO001	



	313	PRIVADA	3IJBAO001
	314	CONSTANCIA DE CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL.	3IJBAO001
	315	TÍTULO DE SOLAR URBANO	3IJBAO001
CESIÓN DE DERECHOS (3IJBAO)	401	CESIÓN DE DERECHOS COMUNALES CUANDO YA EXISTE CUENTA EN EL ICEO	3IJBAO003
	402	CESIÓN DE DERECHOS DE POSESIÓN EN PROPIEDAD PRIVADA CUANDO YA EXISTE CUENTA EN EL ICEO	3IJBAO003
	403	CESIÓN DE DERECHOS EJIDALES CUANDO YA EXISTE CUENTA EN EL ICEO	3IJBAO003
TRÁMITES PARCIALES (3IJBAP)	501	CONSTITUCIÓN DE FRACCIONAMIENTO Y/O CONDOMINIO	3IJBAP001
	502	FUSIÓN DE PREDIOS	3IJBAR001
	503	DIVISIÓN DE COPROPIEDAD O DISOLUCIÓN DE MANCOMUNIDAD	3IJBAP001
	504	ASIGNACIÓN DE CUENTA	3IJBAP001
	505	REASIGNACIÓN DE CUENTA	3IJBAP002

Apegado al listado de trámites y servicios del Apartado O. Listado de trámites y servicios.

Requisitos adicionales

El módulo de gestión de trámites y servicios deberá contemplar los siguientes procesos como mínimo.

1. Trámites de traslado de dominio.
2. Trámites de rectificación de registro.
3. Trámites de integración al padrón.
4. Trámites de cesiones de derechos.
5. Trámites parciales.

Todos los documentos emitidos (acuse, constancias, resolutivos) deberán generarse en formato digital con mecanismos de seguridad: QR, y firma electrónica avanzada.

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) debe cumplir como mínimo con la siguiente normatividad aplicable:

1. Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca y su reglamento.
2. Ley de Adquisiciones estatal.
3. Lev de Hacienda Municipal de Oaxaca.



4. Ley del Registro Público de la Propiedad y Catastro del Estado.
5. Modelo Óptimo de Catastro de la secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
6. Normas de INEGI para datos geográficos y catastrales (obligatorias).
7. Leyes de Transparencia y Protección de Datos Personales (porque manejan información sensible de contribuyentes).
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá garantizar la trazabilidad completa de cada trámite o servicio, desde la recepción hasta la conclusión, incluyendo responsables, tiempos y documentos asociados.

Deberá integrarse de manera nativa con los módulos de:

- Portal de Atención Ciudadana, Notarial e Instituciones.
- Emisión de Documentos.
- Servicios de obtención de líneas de captura / referencias de pago y consulta de pagos.

3. MÓDULO DE OPERACIÓN CATASTRAL

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá contar con un módulo de Operación Catastral constituyendo el componente estratégico, diseñado para administrar, mantener y explotar la información territorial bajo un enfoque de gestión cartográfica y alfanumérica integrada. A través de este módulo se deberán centralizar las operaciones de edición, consulta, análisis y actualización que garantizan la consistencia del padrón territorial, la precisión geométrica y la confiabilidad jurídica y fiscal de los datos catastrales.

Su propósito principal deberá ser proporcionar a los técnicos, analistas y administradores del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca una plataforma Sistema de Información Geográfica (SIG) robusta y especializada, que permita realizar desde procesos de mantenimiento básico hasta operaciones avanzadas de modelado, valuación y generación de productos cartográficos, asegurando que cada modificación quede documentada, trazable y normativamente válida.

Funcionalidades mínimas requeridas

1. Motor de gestión Sistema de Información Geográfica (SIG)

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá contar con un motor geográfico de alto rendimiento que permita como mínimo:

1. Visualización y consulta de toda la información catastral contenida en el repositorio institucional.
2. Acceso controlado, con seguridad basada en usuarios, perfiles y roles.
3. Representación visual de elementos clave: predios, construcciones, fraccionamientos, condominios, ejidos, vialidades, altimetría, etiquetas (Nº Manzana, Nº de Lote, clave catastral, clave única de registro territorial (CURT), lotif y numero oficial y demás atributos con que cuente la capa), localidades y áreas de valor fiscal.
4. La clave única de registro territorial (CURT) no sustituye la clave catastral.
5. Interacción en tiempo real con la base alfanumérica para asegurar que cualquier consulta gráfica refleje los atributos asociados al predio.
6. Capacidad de soportar grandes volúmenes de datos (mínimo 1 millón de registros prediales) sin pérdida de información.



7. Deberá integrar como capas fijas la información de zonificación, uso de suelo y planes municipales de desarrollo urbano, cuya actualización se realizará conforme a la periodicidad con que dichas capas sean emitidas por las instancias competentes, con el fin de evitar contradicciones entre el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) y el Instituto de Planeación para el Bienestar.
8. Consulta de las siguientes capas:

Capa	Tipo de geometría
PREDIOS	POLÍGONO
CONSTRUCCIONES	POLÍGONO
PARAJES	POLÍGONO
COLONIAS	POLÍGONO
COTAS	LÍNEA
SECTORES	POLÍGONO
LOCALIDADES	POLÍGONO
MUNICIPIOS	POLÍGONO
REGIONES	POLÍGONO
VIALIDADES	LÍNEA
DPTOS	PUNTOS
AREA DE VALOR	POLÍGONO
PREDIOS_VERIFICACION	POLÍGONO
CONST_VERIFICACION	POLÍGONO
PREDIOS_VERIFICACION_15	POLÍGONO
CONST_VERIFICACION_15	POLÍGONO
PREDIOS_VERIFICACION_15_viejo	POLÍGONO
OTRAS_CONST_VERIFICACION	POLÍGONO
DPTOS_VERIFICACION	PUNTOS
VIALIDADES_VERIFICACION	LÍNEA
VIALIDADES_VERIFICACION_15	LÍNEA
COTAS_VERIFICACION_15	LÍNEA
COTAS_VERIFICACION	LÍNEA
BARDAS_VERIFICACION	LÍNEA

2. Mantenimiento cartográfico

La plataforma deberá incluir herramientas para el mantenimiento y edición de la cartografía catastral, con las siguientes capacidades:

1. Actualización simultánea de información alfanumérica y geométrica.
2. Edición vectorial de polígonos de predios, manzanas, lotes, construcciones, así como todas las capas contenidas en el repositorio institucional, entre las que destacan a continuación:

Capa	Tipo de geometría
PREDIOS	POLÍGONO
CONSTRUCCIONES	POLÍGONO
PARAJES	POLÍGONO
COLONIAS	POLÍGONO



SECTORES	POLÍGONO
LOCALIDADES	POLÍGONO
MUNICIPIOS	POLÍGONO
REGIONES	POLÍGONO
VIALIDADES	LÍNEA
DPTOS	PUNTOS
AREA DE VALOR	POLÍGONO

3. Importación y exportación de información en formatos estándar de la industria: SHP, DXF, KML y WKT.
4. Deberá contar con herramientas de subdivisión, fusión y reasignación de polígonos, con validación topológica automática. Adicionalmente, previo a la modificación el usuario deberá consultar las implicaciones jurídicas aplicables conforme a la normatividad vigente.
5. Control de versiones cartográficas, permitiendo mantener histórico de cambios y restaurar estados previos.
6. Se deberá registrar de manera automática en la bitácora todas las operaciones de edición que generen modificaciones (por ejemplo: traslado de dominio, subdivisión, fusión, entre otras), incluyendo al menos los siguientes datos: usuario, fecha y hora. Adicionalmente, se establece como requisito obligatorio la utilización de la Firma Electrónica Avanzada para autorizar dichas modificaciones.

3. Manejo de ortofotos

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá gestionar imágenes aéreas con las siguientes capacidades:

1. Carga, publicación y visualización de ortofotos derivadas de vuelos fotogramétricos o de drones.
2. Visualización de archivos en formato Enhanced Compressed Wavelet (ECW), optimizando recursos de hardware y almacenamiento.
3. Superposición de ortofotos con capas vectoriales para análisis comparativo.
4. Visualización de ortofotos históricas.

4. Manejo de capas de información

El motor cartográfico deberá permitir:

1. Edición, visualización y control dinámico de capas temáticas.
2. Herramientas de transparencia, zoom, ajuste de escala, edición, medición, superficie, apagado de polígonos de acuerdo a un criterio de búsqueda y orden de visualización.
3. Integración de modelos tridimensionales para análisis volumétrico.
4. Generación de mapas temáticos sobre:
 - Uso de suelo.
 - Superficie construida.
 - Valores catastrales.

5. Consultas espaciales y tabulares

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá habilitar consultas ágiles de la información, soportando:

1. Localización de predios y construcciones por nombre de propietario, clave catastral, cuenta catastral, dirección, folio u otro identificador.
2. Visualización inmediata de los resultados en el mapa, con acceso a la



	<p>ficha catastral asociada.</p> <p>3. Exportación de resultados a formatos Excel, CSV y shapefile.</p> <p>6. Procesos de soporte y actualización de información El módulo deberá garantizar la consistencia permanente de los datos a través de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro automático de cambios alfanuméricos y geométricos.2. Validación cruzada entre la base geográfica y la base alfanumérica.3. Actualización masiva de atributos mediante procesos automatizados (ej. carga de nuevas tablas de valores).4. Integración de ortofotos y modelos 3D.5. Control de auditoría mediante bitácoras de edición, consultas y exportaciones. <p>7. Valuación catastral y fiscal El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá disponer de un motor de valuación con las siguientes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cálculo unitario y masivo automatizado de valores catastrales según tablas de valores unitarios de suelo y construcción vigentes.2. Emisión de avalúos.3. El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) debe generar los documentos en formato PDF individual o agrupado, y permitir su exportación para impresión o envío digital. Deberá validar que los predios tengan valor catastral actualizado y estar activos para su inclusión.4. Emisión de avalúos catastrales vinculadas a cada cuenta5. Ajustes automáticos por cambios en superficie o construcciones, los cuales contemplan la creación de procesos automáticos que, al actualizar una superficie de predio o construcción, calculen nuevas áreas, perímetros, formas y demás características que dependan de la geometría modificada, así como los valores que de estas características dependen (Valores de suelo, construcción, méritos, deméritos etc.)6. Trazabilidad completa de los cálculos realizados, con indicación de tablas, coeficientes y reglas aplicadas, incluyendo el seguimiento y documentación completa de los cálculos realizados para la valuación, históricos de los valores, datos que los generan, así como los de los catálogos, coeficientes y reglas que se aplican. <p>8.-Tablas de valores unitarios El licitante deberá considerar un catálogo de valores que tenga una vista tabular para gestionar los valores unitarios de suelo por año, incluyendo las funcionalidades de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vinculación de los 570 Municipios con el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) para la creación, clasificación, importación y visualización de sus zonas de valor.2. Vinculación de los mapas de zonificación, tabla de valores suelo y construcción con la cartografía catastral para la generación automatizada de los valores catastrales para los avalúos.3. Contar con una estructura organizada de catálogos que facilite el registro, actualización y centralización de los valores unitarios de construcción y suelo. Esta estructura permitirá al instituto llevar a cabo la homologación de la información y establecer dichos valores como estándar de referencia para los municipios.4. Calcular de manera homogénea y transparente el valor comercial de los predios en función de sus características físicas y los datos de mercado registrados.	
--	--	--



5. Mantenimiento a las áreas de valor catastrales y comerciales, permitiendo la administración, actualización y consulta de las áreas de valor catastrales y comerciales definidas dentro de la cartografía.

9.-Generación y procesamiento de boletas prediales.

El licitante deberá implementar un mecanismo para la impresión digital y física de boletas prediales los cuales deberán estar impresos en el papel seguridad físico y digital proporcionado por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a las necesidades de cada municipio.

Se deberán contemplar los siguientes puntos:

1. El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá permitir gestionar (alta, edición y baja) a través de una tabla de catálogos en el módulo de administración los convenios que se firman entre municipios y el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, se debe validar que solo se permita la impresión de boletas prediales a los municipios que tienen un convenio vigente, así como la validación de su pago para la impresión o reimpresión de boletas prediales
2. Las boletas prediales deben ser emitidas con medidas de seguridad: QR y firma electrónica avanzada.
3. Se deberá considerar que solo podrá solicitar reimpresión de boleta predial el municipio y/o el propietario del inmueble, siempre y cuando realice el pago de derecho y que se tenga el convenio vigente con el municipio.

En caso de:

- Extravío.
- Errores de impresión en datos asentados en la boleta predial.

Cada boleta deberá incluir los siguientes campos obligatorios:

1. Folio
2. Año de emisión
3. Clave catastral
4. Cuenta catastral
5. Nombre del propietario o poseedor
6. Ubicación del predio
7. Domicilio del propietario o poseedor
8. Base catastral
9. Importe del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal
10. Recargos.
11. Total
12. Fecha de pago
13. Observaciones

10. Edición cartográfica y herramientas avanzadas

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), deberá contar con una interfaz para editar y actualizar la información geoespacial, mantener la precisión y consistencia del padrón catastral.

Además de las funciones básicas de mantenimiento:

1. Creación, edición y eliminación de geometrías (puntos, líneas y polígonos).
2. Edición de vértices (mover, añadir, eliminar) con snapping y tolerancias configurables.
3. Actualización de atributos y cálculo de áreas/perímetros.
4. Validación topológica (colindancias, superposiciones, huecos y geometrías inválidas).



El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá soportar:

1. Creación, modificación y eliminación de polígonos.
2. Herramientas de subdivisión y fusión similares a las desarrolladas en el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, como son: agregar de manera automática clave catastral y número de lote y manzana de acuerdo al plano autorizado, área de construcción seleccionada, construcciones en capas de verificación física, crear carpeta de fotos de verificación, enlace con Google Earth, comparar superficie,
3. Validación topológica de colindancias, superficies y geometrías.
4. Modelado tridimensional de construcciones.
5. Generación de reportes gráficos que documenten cada modificación aplicada a la cartografía.

11.- Procesos de Archivo General

El licitante deberá considerar que el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) permita realizar los siguientes procesos como mínimo:

1. Gestión de solicitudes al archivo.
2. Consultas de documentos digitalizados cargados en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).
3. Gestión de préstamos de expedientes. (Físicos).
4. Consulta e integración puntual de documentos digitalizados del Sistema de Digitalización y Control de Expedientes (SIDCE), mediante un servicio web.
5. Consulta del estatus de un trámite.

12.- Procesos Jurídicos

El licitante deberá habilitar los siguientes procesos del área jurídica como mínimo:

1. Cancelación de cuentas catastrales: gestión de solicitudes derivadas de resoluciones judiciales y administrativas, duplicidad; registro en bitácora y vinculación al expediente digital.
2. Reimpresión de registro de cuenta: emisión de duplicados con datos vigentes del predio y folio único.
3. Expedición de información catastral.
4. Expedición de información en copias certificadas de los archivos catastrales.
5. Reasignación de Cuenta Catastral, por resolución judicial o administrativa.
6. Reapertura de registro de cuenta catastral por resolución judicial o administrativa.
7. Informes solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Órganos Autónomos y Autoridades Judiciales, que implique la búsqueda de datos en el Sistema de Información Territorial a cargo del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

13.- Oficialía de partes

El licitante deberá considerar que el área de Oficialía de Partes pueda realizar los siguientes procesos como mínimo:

1. Recepción y captura de solicitudes de particulares, dependencias y organismos.
2. Generación automática de folio.
3. Consulta de oficios recibidos y asignados por área.



4. Cada área dará seguimiento de sus oficios asignados y dar respuesta teniendo la opción de poder digitalizar (Oficio recibido y respuesta del área).
5. Dentro del módulo cada área podrá realizar búsquedas de cada una de sus respuestas como histórico.

Se deberá considerar que los formularios deben contener los siguientes campos.

1. Folio sistema (Automático).
2. Foliador (Debe ser el mismo que el automático).
3. Número de Oficio (Recibido).
4. Dirigido.
5. Asunto.
6. Remitente.
7. Dependencia.
8. Unidades o departamentos del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).
9. Fecha y hora de ingreso.
10. Usuario que capturo.

Área que responde oficio deberá capturar

1. Respuesta.
2. Fecha de Respuesta.
3. Nombre de la persona que respondió.
4. Observaciones.

El área deberá recibir la asignación de oficio desde el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y finalizar con la respuesta del oficio.

Se podrán imprimir reportes de todos los oficios ingresados por día, mes, año y por área. Se deben poder realizar cortes en diferentes horarios en el transcurso del día, con la finalidad de agilizar el proceso.

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá permitir reasignar el oficio a otra área o realizar correcciones de captura.

Al finalizar el año los folios se deben restablecer a 1 para el reinicio de consecutivo.

Requisitos adicionales

1. El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá ser interoperable con otros sistemas institucionales y federales a través de servicios web estandarizados (WMS, WFS), esto conforme se vayan estableciendo los convenios de colaboración.
2. Todas las operaciones deberán registrarse en bitácoras de auditoría, permitiendo rastrear modificaciones y consultas.
3. Se deberán implementar medidas de seguridad en la emisión de productos cartográficos y valuatorios: códigos QR, sellos digitales y firma electrónica avanzada.
4. El diseño de la interfaz deberá ser intuitivo, con herramientas de capacitación integradas (ayuda, manuales y tutoriales).

4.- MÓDULO DE ACCESO Y SEGURIDAD.



El licitante deberá desarrollar un módulo de Acceso y Seguridad el cual constituye el pilar transversal del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), garantizando que únicamente los usuarios autorizados puedan acceder a las funcionalidades y a la información, de acuerdo con sus responsabilidades y atribuciones. Su propósito es proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos catastrales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y las mejores prácticas de seguridad informática.

Funcionalidades mínimas requeridas

1. Administración de usuarios y perfiles

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá permitir realizar lo siguiente:

1. Registro y administración de usuarios institucionales mediante un módulo centralizado.
2. Definición de roles y perfiles de acceso, con permisos diferenciados según funciones (administrador, operador, supervisor, ciudadano, notario, institución).
3. Asociación de usuarios a dependencias, áreas o unidades administrativas.
4. Posibilidad de asignar un usuario a múltiples roles según sus funciones.
5. Gestión de vigencia de cuentas (activación, suspensión, baja).

2. Autenticación y control de acceso

Con la finalidad de mantener la seguridad del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) se deberán implementar mecanismos que permitan realizar lo siguiente:

1. Autenticación obligatoria mediante usuario y contraseña robusta (mínimo 8 caracteres, combinación alfanumérica y símbolos).
2. Políticas de vencimiento y renovación periódica de contraseñas.
3. Bloqueo automático de cuentas tras intentos fallidos consecutivos.
4. Integración opcional con mecanismos de autenticación avanzada: firma electrónica avanzada (e. Firma SAT) y Llave Mx.
5. Control de acceso basado en roles, asegurando que cada usuario visualice y ejecute únicamente las funciones que le corresponden.

3. Autorización y privilegios

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá poder realizar una diferenciación clara entre perfiles de captura, validación, autorización y supervisión, así como el acceso a la información, solo a usuarios expresamente autorizados.

4. Seguridad en la información

Todo el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá contar con cifrado de comunicaciones mediante protocolos seguros (HTTPS/TLS), almacenamiento seguro y cifrado de contraseñas, respaldo diario y automático de la información crítica, así como la trazabilidad de movimientos para evitar alteraciones no autorizadas en los registros catastrales.

5. Bitácoras y auditoría

El Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá generar de manera automática en la base de datos:

1. Registro de todas las operaciones realizadas, incluyendo: usuario, fecha, hora, módulo, acción ejecutada.



	<p>2. Bitácoras de acceso (inicios/cierres de sesión).</p> <p>El licitante deberá asegurar la inmutabilidad de los registros de auditoría (no pueden ser modificados ni eliminados por usuarios), la consulta y la exportación de las bitácoras para revisiones técnicas y auditorías externas.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <ol style="list-style-type: none">1. La arquitectura del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) deberá prever escalabilidad para soportar incrementos en el número de usuarios concurrentes sin degradar el servicio.1. Deberá apegarse al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.2. Deberá contemplar la restricción explícita del uso indebido de información catastral por parte de terceros.3. Implementación de controles para garantizar el principio de mínimo privilegio: cada usuario solo accede a lo estrictamente necesario.4. Disponibilidad de mecanismos de trazabilidad para garantizar la responsabilidad individual en cada acción registrada. <p>5.-MÓDULO DE REPORTES Y ESTADÍSTICAS.</p> <p>El módulo de Reportes y Estadísticas deberá constituir la herramienta de análisis estratégico del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), diseñada para proveer información confiable, oportuna y estructurada que permita la toma de decisiones basadas en datos. Este módulo deberá integrar capacidades de consulta, generación, exportación y visualización dinámica de indicadores relacionados con la operación del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.</p> <p>Su objetivo es garantizar que la información almacenada en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) pueda transformarse en conocimiento útil para la planeación, control y mejora de los procesos institucionales, así como para la transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Funcionalidades mínimas requeridas</p> <p>1. Generación de reportes predefinidos</p> <p>Esta funcionalidad deberá permitir la generación y visualización de informes detallados sobre operaciones catastrales, así como:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consultar y filtrar datos por trámite, año y estado del pago.2. Exportar resultados en formatos Excel o CSV.3. Representar gráficamente tendencias de recaudación y rezagos mensuales. <p>Generación de reportes de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámites ingresados, en proceso y concluidos.• Ingresos generados por trámites, servicios, avalúos, boletas y multas.• Estadísticos por tipo de trámite, municipio, distrito, delegación, género del contribuyente, notario interviniente o tipo de persona (física/moral).• Valuación: predios valuados, superficies incorporadas, valores catastrales actualizados. <p>2. Reportes personalizados</p> <p>El módulo deberá contar con un generador de reportes con filtros dinámicos que permitan seleccionar atributos, rangos de fecha, tipo de trámite,</p>		
--	---	--	--



localidad, etc, con la posibilidad de combinar criterios espaciales (ej. predios en determinada zona) con atributos alfanuméricos (ej. superficie > 500 m²) y la configuración y almacenamiento de reportes para uso recurrente.

3. Reportes comparativos e históricos

El módulo deberá con la funcionalidad de:

1. Generación de comparativos históricos de operación catastral.
2. Reportes que muestren tendencias a lo largo de varios periodos (ej. crecimiento del padrón, evolución de valores catastrales).
3. Comparativos entre municipios, regiones, distritos y periodos de tiempo específicos.
4. Representación gráfica de las variaciones y tendencias para facilitar su interpretación.

4. Exportación y distribución de información

El módulo deberá permitir la exportación de reportes y estadísticas en formatos estándar: Excel, CSV, así como descarga segura con control de permisos y trazabilidad.

5. Seguridad y trazabilidad

El módulo deberá tener la funcionalidad de:

1. Control de acceso a reportes y estadísticas de acuerdo con roles y perfiles definidos en el módulo de seguridad.
2. Registro en bitácora de cada generación o exportación de reportes, con identificación de usuario, fecha, hora y parámetros utilizados.
3. Garantía de integridad y consistencia de los datos reportados frente a los registros maestros del sistema.

6.- MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL ESTADO DE OAXACA (SIGESCO)

El licitante deberá desarrollar un módulo de Administración del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) constituye el componente central de control y parametrización de la plataforma. Su objetivo es proporcionar a los administradores de la Unidad Técnica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) las herramientas necesarias para gestionar usuarios, configurar catálogos, definir flujos de trabajo, asegurar la operación continua del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y garantizar la trazabilidad de todas las acciones realizadas.

Este módulo asegura que el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) pueda adaptarse a las necesidades cambiantes del Instituto sin requerir desarrollos adicionales, permitiendo su administración bajo criterios de eficiencia, seguridad y flexibilidad.

Funcionalidades mínimas requeridas

1. Gestión de usuarios, perfiles y permisos

1. Registro, modificación, suspensión y eliminación de usuarios del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).
2. Asignación de perfiles y roles con permisos diferenciados por módulo, funcionalidad, trámite o servicio.
3. Configuración de usuarios por área o unidad administrativa.
4. Definición de niveles jerárquicos de acceso: operador, validador, supervisor, administrador.
5. Posibilidad de asignar múltiples roles a un mismo usuario.
6. Control de vigencia de cuentas, bloqueo automático en caso de inactividad o bloqueo de usuario puntual por incumplimiento de



	<p>políticas de seguridad internas del ICEO.</p> <p>2. Configuración de catálogos</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administración de catálogos institucionales: tipos de trámite, servicios, municipios, distritos, delegaciones, colonias, tablas de valores, entre otros.2. Parametrización dinámica de campos y listas desplegables, permitiendo actualizaciones sin intervención técnica externa.3. Asociación de catálogos a procesos y flujos de trabajo activos. <p>3. Definición y configuración de flujos de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none">1. Herramienta de diseño de flujos de trabajo mediante interfaz gráfica.2. Configuración de etapas, responsables, tiempos de atención y reglas de transición.3. Posibilidad de personalizar flujos por tipo de trámite o servicio.4. Implementación de reglas de negocio que permitan gestionar la aprobación, rechazo o envío a subsanación de los trámites.5. Monitoreo en tiempo real del estado de cada flujo y etapa.6. Intervención de las áreas competentes del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO) en la atención de los trámites o servicios, lo cual deberá incluir la elaboración de oficios de procedencia o improcedencia, la incorporación de antecedentes documentales (archivo), la emisión de oficios de denegación y la generación de respuestas institucionales. <p>4. Bitácoras de auditoría</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registro automático de todas las operaciones de administración realizadas en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).2. Bitácoras de creación, modificación o eliminación de usuarios, catálogos, flujos y parámetros.3. Registro de accesos de administradores, cambios en configuraciones y ejecución de respaldos.4. Inmutabilidad de las bitácoras para garantizar la trazabilidad y la responsabilidad individual.5. Herramientas de consulta, filtrado y exportación de bitácoras para fines de control y auditoría externa. <p>5. Seguridad y control de acceso administrativo El módulo deberá permitir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que solo los usuarios autorizados puedan configurar el acceso a las funcionalidades críticas del sistema.2. La autenticación reforzada para usuarios con perfil de administrador (ej. doble factor, certificado digital).3. El control estricto de permisos para tareas sensibles como eliminación de registros, cambios en catálogos o modificación de flujos. <p>Requisitos adicionales</p> <ol style="list-style-type: none">1. La administración deberá soportar escalabilidad, permitiendo el ingreso de nuevos registros a catálogos y creación de nuevos flujos.2. Todos los cambios aplicados desde este módulo deberán reflejarse en tiempo real en el sistema.		
3	Servicio de Indexación (Separación y Clasificación de 270,000 Expedientes Digitalizados)	Servicio	1



	<p>Con la finalidad organizar y optimizar la gestión documental del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), mediante la clasificación automática de documentos digitalizados, el licitante deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar procesos de clasificación automática para organizar los documentos con base a los tipos de documentos que conforman los expedientes.• Consolidar los expedientes digitales institucionales, asegurando su disponibilidad y facilitando su integración posterior al Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO). <p>Para ello las actividades a realizar por el licitante en los 270,000 expedientes digitalizados, serán las siguientes:</p> <p>Clasificación Inteligente de Documentos DJVU Multipágina</p> <p>En esta actividad el licitante se deberá enfocar en la automatización del proceso de clasificación de documentos, aprovechando el poder de los modelos de visión de inteligencia artificial y apegándose al siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generación de un Dataset Representativo: El licitante deberá preparar y organizar cuidadosamente un conjunto de datos que incluya los diferentes tipos de documentos que forman parte de un expediente catastral.2. Etiquetado Experto: Etiquetar de manera precisa el dataset, asignando a cada imagen el tipo de documento correspondiente, según la clasificación del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.3. Entrenamiento y Validación de Modelos de Visión: El licitante deberá emplear una arquitectura de red neuronal de última generación, el cual no implicará gasto adicional para el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca. Este modelo, pre-entrenado en grandes conjuntos de datos, se deberá ajustar finamente con el dataset etiquetado. El licitante y el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca deberán realizar rigurosas pruebas de validación para asegurar la precisión y robustez del modelo en la clasificación de documentos catastrales.4. Clasificación en tiempo real: El modelo deberá analizar cada página, asignándole una categoría y reorganizando el documento en un nuevo archivo DJVU que agrupe las páginas de la misma tipología. El modelo deberá proporcionar como resultado la clasificación de cada página, así como los archivos reorganizados, los cuales se almacenarán en la infraestructura destinada para el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).5. Procesamiento masivo: El licitante diseñará un mecanismo para procesar grandes lotes de documentos DJVU. El licitante deberá aplicar el mismo proceso de clasificación anterior, pero optimizado para el procesamiento en paralelo.6. Indexación basada en clave catastral: ambos modelos desarrollados deberán incorporar la clave catastral como un componente clave en el nombrado y organización de los archivos resultantes, facilitando su posterior localización y gestión. <p>Como resultado del servicio, el licitante deberá generar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de análisis de calidad de los documentos digitalizados.• Informe de selección de dataset para entrenamiento.• Soporte documental de Modelo BEIT entrenado y validado por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.• Reporte de ejecución de etiquetado experto de documentos y clasificación.		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">Informe de integración de documentos clasificados con el expediente digital del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO)		
4	<p>Servicio de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en 270,000 expedientes digitalizados</p> <p>El licitante deberá brindar el servicio de aplicación de tecnología de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) a 270,000 expedientes digitalizados, con la finalidad de realizar la extracción de información mediante técnicas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y la generación de índices estructurados para su consulta y explotación ágil.</p> <p>La aplicación de estas técnicas deberá permitir, consolidar y fortalecer los expedientes digitales institucionales, mejorar los tiempos de acceso a la información y facilitar la integración documental al Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO).</p> <p>Para la correcta ejecución del servicio, el licitante deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) para extraer información textual a partir de los documentos digitalizados suministrados por el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca a través de medios de almacenamiento externo suministrados por el licitante y formalizado a través de un acta de entrega, priorizando aquellos que presenten condiciones adecuadas de calidad de imagen.Generar índices estructurados que permitan la consulta, recuperación y explotación ágil de los documentos y la información contenida en ellos.Consolidar los expedientes digitales institucionales, asegurando su disponibilidad y facilitando su integración posterior al Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO). <p>Para ello las actividades a realizar serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">Selección de Páginas Relevantes: Deberá identificar y seleccionar, de forma automatizada, los documentos denominados solicitud de trámite y cédula catastral, para la extracción de datos.Evaluación de Calidad de Imagen (BRISQUE): El licitante deberá desarrollar y aplicar un algoritmo denominado <i>Blind/Referenceless Image Spatial Quality Evaluator (BRISQUE)</i>, el cual permite medir la calidad de las imágenes sin necesidad de compararlas con una versión original. Este algoritmo analizará aspectos como nitidez, contraste, ruido y distorsiones presentes en cada imagen. <p>El objetivo es identificar si los documentos digitalizados cuentan con la calidad suficiente para que el proceso de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) pueda extraer la información de manera confiable.</p> <ol style="list-style-type: none">Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) con ViT: El licitante deberá hacer uso de un modelo de Vision Transformer (ViT) de alta precisión, específicamente entrenado para el reconocimiento de texto en documentos digitalizados. Este modelo deberá extraer el texto de las imágenes seleccionadas.Extracción de Campos Específicos: En este paso el licitante deberá crear un modelo que analice el texto extraído por el OCR. Ese	Servicio	1



	<p>modelo, entrenado en tareas de comprensión del lenguaje natural, deberá identificar y extraer los campos de datos predefinidos, como nombres, direcciones, fechas, etc.</p> <p>5. Estructuración de Resultados en Formato JSON: Los datos extraídos deberán organizarse en un archivo JSON (JavaScript Object Notation) que deberá acompañar a cada documento clasificado. Este formato estructurado deberá facilitar la integración con bases de datos y sistemas de gestión de información.</p> <p>Como resultado de este servicio, el licitante deberá elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de análisis de calidad de los documentos digitalizados.• Informe de texto extraído con OCR.• Archivos JSON generados.• Informe de revisión de consistencia y precisión de datos extraídos.• Informe de Integración de información de datos extraídos a la base de datos		
5	<p>Migración de datos</p> <p>Con finalidad garantizar la transferencia segura, íntegra y confiable de los datos institucionales existentes hacia el nuevo Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), asegurando su continuidad operativa y preservando la validez jurídica y administrativa de la información, el licitante deberá realizar la migración de datos de los sistemas (SITEO, FOX, ARCGIS 9.3).</p> <p>El Instituto Catastral del Estado de Oaxaca se encargará de suministrar los accesos y proporcionar la información necesaria al licitante para la ejecución de la migración.</p> <p>Este proceso deberá permitir la consolidación de la información dispersa en distintos sistemas, repositorios y formatos, habilitando un padrón territorial único, consistente y actualizado, que sirva como base para las operaciones, consultas y procesos de recaudación del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO).</p> <p>Alcances generales</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación y análisis de las fuentes de información existentes (bases de datos, archivos, planos, cartografía digital, expedientes digitalizados).• Definición de estrategias de extracción, transformación y carga (ETL) para cada tipo de dato.• Migración de información alfanumérica (cuentas catastrales, propietarios, valores, movimientos históricos, etc.)• Migración de información geoespacial (polígonos de predios, manzanas, construcciones, fraccionamientos, ortofotos históricas).• Migración de documentos digitalizados asociados a expedientes catastrales y registrales.• Normalización y homologación de claves, estructuras y formatos para garantizar interoperabilidad.• Validación de la información migrada mediante pruebas de consistencia, completitud e integridad.• Documentación detallada del proceso de migración para fines de auditoría y trazabilidad. <p>Funcionalidades mínimas requeridas</p>	Servicio	1



	<ol style="list-style-type: none">1. Inventario y diagnóstico de fuentes<ul style="list-style-type: none">Identificación de sistemas legados y repositorios que contienen información catastral.Clasificación de datos por tipo (alfanuméricos, geográficos, imágenes, documentos PDF/TIFF, etc.).Análisis de calidad de datos: detección de duplicados, inconsistencias, errores de captura o ausencia de claves.2. Estrategia de migración<ul style="list-style-type: none">Definición de plan de migración con fases: extracción, transformación, carga, pruebas y validación.Diseño de mapas de conversión entre estructuras origen y destino.Implementación de procesos ETL que permitan la migración masiva y segura de grandes volúmenes de información.Priorización de datos críticos (padrón catastral, cuentas prediales activas) para asegurar la continuidad del servicio.3. Migración alfanumérica<ul style="list-style-type: none">Transferencia de registros de propietarios, cuentas catastrales, valores fiscales y antecedentes históricos.Homologación de claves catastrales conforme al estándar definido por el Instituto.Preservación de relaciones entre tablas (ej. cuenta–propietario–avaluó–trámite).4. Migración cartográfica<ul style="list-style-type: none">Incorporación de geometrías de predios, manzanas, construcciones, vialidades, localidades, fraccionamientos y condominios.Validación topológica y corrección automática de geometrías defectuosas (superposiciones, huecos, vértices mal definidos).Integración de ortofotos históricas y capas de información asociadas.5. Migración documental<ul style="list-style-type: none">Transferencia de expedientes digitalizados vinculados a claves catastrales.Aseguramiento de legibilidad y calidad mínima de documentos (resolución, formato).Asociación de metadatos para cada expediente (tipo de documento, fecha, trámite vinculado).6. Validación y pruebas de integridad<ul style="list-style-type: none">Pruebas de consistencia entre información migrada y registros originales.Validación de integridad referencial (cuentas, predios, propietarios, documentos).Reportes de diferencias, incidencias y registros descartados.Aprobación formal de resultados por parte del Instituto antes de la puesta en producción.7. Seguridad y trazabilidad<ul style="list-style-type: none">Registro en bitácoras de todas las operaciones de migración realizadas.Almacenamiento temporal seguro de los archivos de migración con control de acceso.Eliminación controlada de copias temporales una vez concluido el proceso.		
	Requisitos adicionales		



	<ul style="list-style-type: none">El proceso de migración deberá realizarse fuera del horario productivo para no afectar la operación institucional.Se deberá prever un plan de reversión en caso de falla durante la migración. <p>El licitante deberá documentar el servicio generando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Revisión y análisis de bases de datos actuales (SITEO, FOX y ArcGIS 9.3).Plan de migración, extracción, transformación e inserción de datos.Reporte de calidad y aseguramiento del dato.Reporte de Trazabilidad.Reporte de pruebas de usuario de la migración.Plan de reversión de migración en caso de falla.		
6	<p>Scanner Identificador del producto: Scanner Tipos de escaneo: de cama plana Descripción: N/A. Velocidad de escaneo: 85 PPM/ 170 IPM Resolución: 600 dpi Tecnología de conexión: USB 3.2 Gen. 1x1, Ethernet Compatibilidad con SO: Windows, Linux. Mac Accesorios: Cable de alimentación, cd con controlador, cable USB. Garantía: 1 año con el fabricante. Calidad: 3 Formatos de digitalización: BMP JPEG, TIFF de página de cálculo, página de texto, TIFF de páginas múltiples, PDF, PDF con búsqueda de texto, PNG RTF. 12 pulgadas x 160 pulgadas tamaño del documento. Grosor y peso del papel: papel de 34 a 433 g/m2 (de 9 a 160 lb Alimentador para escáner: Manual y Automático Capacidad del alimentador: 300 Hojas</p>	Pieza	3

Condiciones generales:

- El licitante deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios requeridos, así como para el suministro del equipo tecnológico solicitado.
- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución de los servicios 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 la Secretaría de Finanzas; 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, observando lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables.
- 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 de la Secretaría de Finanzas.
- El licitante, deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del licitante.
- Los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de la contratación solicitada invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas.
- Para el caso de los bienes requeridos en la partida 6 del lote único, el licitante deberá cotizar el precio unitario por pieza, señalando la marca que oferta.



- Es responsabilidad del licitante la carga y descarga de los bienes requeridos en la partida 6 del lote único, 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 la Secretaría de Finanzas.
- La recepción de los entregables requeridos, estará condicionada a una revisión a cargo de los responsable de validar su entrega, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad de los entregables o que estos no cumplan con las características y marcas convenidas, no serán recibidos, quedando el licitante obligado a sustituir los entregables deficientes, en la calidad y características originalmente pactadas, sin ningún costo para la Secretaría de Finanzas, en un plazo que no excederá de 3 días naturales contados a partir de la fecha de entrega estipulada.
- El licitante deberá contar con experiencia en la prestación de servicios similares a los requeridos en la presente contratación, para lo cual deberá haber celebrado como mínimo 5 contrataciones iguales o similares con el sector público en los últimos 5 años y como mínimo que 4 de ellos el licitante presente oficio de cancelación de fianza de cumplimiento.
- El licitante deberá elaborar su propuesta señalando el precio unitario por partida, desglosando el subtotal, I.V.A. y total.
- El licitante deberá garantizar los defectos por vicios ocultos del servicio por un mínimo de 2 años. Contados a partir de la fecha de la entrega de la partida 2, mediante una carta de garantía contra defectos o vicios ocultos.

2. Recursos humanos

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

#	Cantidad	Rol	Perfil	Experiencia
1	1	Director(a) de Proyecto	Licenciatura o Ingeniería y Maestría en Sistemas, Informática o afín. Certificación en PMI o Scrum Master	Mínimo 4 años en dirección de proyectos tecnológicos o proyectos catastrales.
2	1	Administrador (a) de Proyecto	Licenciatura o Ingeniería y Maestría en Sistemas, Informática o afín. Certificación en PMI o Scrum Master	Mínimo 2 años en dirección de proyectos.
3	1	Coordinador de Desarrollo	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín. Certificación en Scrum Master o DevOps Essentials Professional Certification	Mínimo 3 años liderando equipos de desarrollo e implementación de sistemas.
4	1	Líder Técnico	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín. Certificación en PMI o Scrum Master	Mínimo 4 años en desarrollo e implementación de sistemas catastrales o similares.



			Certificación en Scrum Master	
5	2	Especialista SIG	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín y demostrar estudios especializados en sistemas de Información geográfica a través de diplomas, certificados y/o certificaciones.	Mínimo 4 años en análisis espacial y cartográfico y manejo de SIG.
6	1	Líder de Procesos	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín. Certificación en Six Sigma.	Mínimo 4 años en creación y reingeniería de procesos.
7	1	Especialista en Pruebas de Software	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín. Certificación en Pruebas de Software	Mínimo 4 años en creación y ejecución de pruebas de sistemas catastrales.
8	10	Analistas de Negocio	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín.	Mínimo 4 años en levantamiento de requerimientos, análisis y diseño de sistemas.
9	11	Desarrollador de Sistemas	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín.	Mínimo 4 años en desarrollo e implementación de sistemas catastrales o similares.
10	1	Desarrollador de Base de Datos	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Informática o afín. Certificación en Base de Datos.	Mínimo 4 años en desarrollo e implementación de bases de datos de sistemas catastrales o similares.

3. Soporte técnico

El licitante deberá proporcionar soporte técnico especializado al Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) durante 12 meses posteriores a su puesta en producción, incluyendo atención remota y presencial, monitoreo preventivo y correctivo, así como resolución de incidencias críticas. Las 24 horas del día, los 365 días del año.

El licitante deberá garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca (ICEO), mediante la solución de problemas de programación, reportes de funcionamiento errático, así como comportamientos no deseados resultado de la interacción con los usuarios.

En caso de presentarse fallas en la infraestructura tecnológica provista para el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) que sean atribuibles directamente al software entregado por el licitante, éste deberá realizar la reconfiguración correspondiente sin costo adicional para el Instituto, mientras se encuentre vigente el contrato o el periodo de soporte técnico. Correspondientemente, el personal asignado para la validación de los entregables deberá documentar una nueva memoria técnica que detalle las circunstancias



de la falla y confirme la correcta reinstalación efectuada por el licitante.

El alcance de los servicios deberá incluir las siguientes actividades:

- Diagnóstico y resolución de incidencias: Identificación, análisis y solución de fallas reportadas en el funcionamiento del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO), incluyendo errores de programación, problemas de compatibilidad, funcionamiento errático, caídas del servicio o afectaciones en la experiencia de usuario.
- Asesoría técnica especializada: Acompañamiento al equipo técnico del Instituto para la toma de decisiones sobre modificaciones tecnológicas, integración con otros sistemas y adecuaciones normativas.
- Gestión y seguimiento de incidencias: Se deberá dar seguimiento puntual a cada solicitud registrada, respetando los acuerdos de nivel de servicio (SLA) definidos según el tipo de soporte requerido.
- Documentación técnica: Entrega de documentación técnica actualizada relacionada a las correcciones realizadas, así como reportes periódicos del estado de atención de incidencias.

Modalidad de Atención

La atención deberá ser remota a través de una mesa de ayuda como modalidad principal, utilizando herramientas de acceso remoto seguro, videollamadas, correo electrónico y otros medios digitales.

En caso de requerirse atención presencial por la naturaleza de la incidencia, esta será programada con previo acuerdo entre las partes.

Clasificación de Incidencias y Tiempos de Respuesta (SLA)

Las incidencias se clasificarán en tres niveles de prioridad, los cuales determinarán el tiempo de respuesta y solución estimado:

Nivel de prioridad	Descripción	tiempo de respuesta	Tiempo de solución estimado
Crítica (Alta)	Fallas que impiden el funcionamiento total del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) o afectan a todos los usuarios.	≤ 4 horas hábiles	≤ 1 día hábil
Media	Fallas que afectan parcialmente la funcionalidad del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) o a un grupo de usuarios.	≤ 1 día hábil	≤ 3 días hábiles
Baja	Requerimientos menores, ajustes o mejoras no urgentes	≤ 3 días hábiles	≤ 7 días hábiles

4. Mantenimiento

El licitante deberá proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo durante 12 meses posteriores a su puesta en producción, mismo que se refiere al siguiente conjunto de acciones:

- Atención a requerimientos técnicos: Desarrollo de ajustes menores, mejoras adaptativas y personalizaciones solicitadas por el ICEO sobre los módulos y funcionalidades entregadas en la puesta



en producción inicial, en función de las necesidades operativas del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y la retroalimentación de los usuarios.

- Implementación de correcciones al código fuente, orientadas a mantener un alto nivel de disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- Documentación técnica: Entrega de documentación técnica actualizada relacionada con los cambios realizados en el Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y el proceso realizado.

Modalidad de Atención

La atención deberá ser remota como modalidad principal, utilizando herramientas de acceso remoto seguro, videollamadas, correo electrónico y otros medios digitales. En caso de requerirse atención presencial por la naturaleza del mantenimiento, esta será programada con previo acuerdo entre las partes.

Tiempos de Respuesta (SLA)

Los mantenimientos se clasificarán en tres niveles de prioridad, los cuales determinarán el tiempo de respuesta y solución estimado:

Nivel de prioridad	Descripción	tiempo de respuesta	Tiempo de solución estimado
Crítica (Alta)	Deberá incluir correcciones urgentes al código fuente que comprometan la disponibilidad, rendimiento o seguridad.	≤ 4 horas hábiles	≤ 1 día hábil
Media	Deberá incluir ajustes menores y mejoras adaptativas solicitadas por el ICEO.	≤ 1 día hábil	≤ 3 días hábiles
Baja	Requerimientos no urgentes como personalizaciones menores, ajustes o mejoras que no afectan la operación crítica del sistema.	≤ 3 días hábiles	≤ 7 días hábiles

Este tipo de mantenimiento no deberá crear ningún costo adicional al ICEO.

5. Capacitación y/o actualización

El licitante deberá impartir 8 sesiones de capacitación técnica a administradores del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO) y capacitación operativa a usuarios finales de oficinas centrales y delegaciones, con el fin de asegurar la correcta operación y la adopción de los procesos optimizados.

Sesiones	Duración (Horas)	Tema	Dirigido a:	Cantidad	Asistentes
4	4	Capacitación Funcional – Uso del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO)	Usuarios finales	181	Personal operativo del ICEO
2	4	Capacitación Operativa – Administración del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO)	Unidad Técnica	5	Personal de la Unidad Técnica del ICEO



2	4	Capacitación Técnica – Mantenimiento del Sistema de Gestión Catastral del Estado de Oaxaca (SIGESCO)	Unidad Técnica	5	Personal de la Unidad Técnica del ICEO.
---	---	--	----------------	---	---

Las capacitaciones se deberán impartir en las Oficinas de la Dirección General del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, ubicado en la calle Heroica Escuela Naval Militar 1008, Col. Reforma, C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, en un horario entre las 8:00 a 16:00 horas.

Las capacitaciones se deberán impartir durante la fase de implementación.

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 o entidad 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.

6. Vigencia

La vigencia de la contratación será de a partir de la firma del contrato al 26 de diciembre de 2025.



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)

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0049-10/2025



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:

Lote /Partida	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:

Lote /Partida	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) [Secretaría(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

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0049-10/2025



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 II.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 termino 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 hiciere 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).